



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

E.A.P. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**Banco de libros : el caso de Librored como una alternativa
de acceso a la información**

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información

AUTOR

Anibal Jesús Santillana Arias

LIMA – PERÚ
2014

Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado

A Dios por su infinita paciencia y amor
conmigo.

A mis padres por su paciencia y amor.

A mi mamá corazón por su apoyo,
comprensión, amor incondicional y
confianza que me sigue brindando desde
la casa del Padre.

A mis amigos fieles, más en las malas
que en las buenas(Elke, Sarita y RCC).

Y de forma muy especial a mi amiga
Mariela por su gran apoyo,
consejos y paciencia durante esta etapa.

Agradecimiento

A mi asesora, Dra. Rosalía Quiroz de
García por su asesoría, consejos y
paciencia.

A los profesores informantes, Lic. Luis
Gutiérrez por ser tan minucioso y
brindarme valiosos aportes y al Lic.
Henry Chávez por sus sugerencias.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	8
 CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL	
1.1 Descripción del tema.....	10
1.2 Antecedentes.....	11
1.3 Justificación.....	13
1.4 Objetivos.....	14
1.5 Metodología.....	14
1.6 Marco teórico.....	16
 CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	
2.1 Banco de libros.....	19
2.1.1 Características.....	19
2.1.2 Funciones.....	20
2.1.3 Objetivos.....	20
2.1.4 Servicios.....	20
2.1.5 Bancos de libros en el Perú y otros países.....	20
2.1.6 Empresa que ofrecen el servicio de Texbook Rental (alquiler de libros).....	23
2.2 Acceso a la información.....	26
2.2.1 Leyes de acceso a la información.....	27
2.2.2 El acceso a la información como derecho humano.....	29
2.2.3 Información como medio para el ejercicio de otros derechos.....	30
2.2.4 Información como bien directo.....	32
2.2.5 El acceso a la información y el derecho de la propiedad intelectual.....	35
2.3 Análisis de la legislación en el Perú y su aplicación práctica dentro del contexto del banco de libros.....	38
2.3.1 Decreto Legislativo 822 sobre derechos de autor (1996).....	38
2.3.2 Ley N° 28086. Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura y su reglamento.....	41
2.3.3 El libro en el Perú.....	43
2.3.4 Creación del Sistema del banco de libro para la Educación Básica Regular (Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED).....	47

CAPÍTULO III BANCO DE LIBROS. EL CASO DE LIBRORED COMO UNA ALTERNATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.1	Librored.....	49
3.1.1	Antecedentes.....	49
3.1.2	Ubicación.....	49
3.1.3	Estructura orgánica.....	50
3.1.4	Normas de funcionamiento.....	51
3.1.5	Infraestructura.....	53
3.1.6	Equipos.....	53
3.1.7	Colección.....	53
3.1.8	Personal.....	55
3.1.9	Servicios.....	55
3.1.10	Usuarios (socios).....	59
3.2	Análisis de gestión en Librored.....	60
3.2.1	Análisis de involucrados en Librored.....	60
3.2.2	Aplicación de la Matriz FODA.....	63
3.2.3	Análisis comparativo (La Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED) y el servicio de alquiler de libros de Librored).....	66

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE MEJORA PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE LIBROS DE LIBRORED

4.1	Formulación del reglamento de Librored.....	75
4.2	Promoción de los servicios.....	77
4.3	Renovación de servicios.....	77
4.4	Organización técnica de la colección.....	81
4.5	Promoción del hábito de la lectura.....	82
4.6	Presupuesto.....	84
4.7	Cronograma de actividades.....	85

CONCLUSIONES.....	86
--------------------------	-----------

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	87
--	-----------

ANEXOS.....	91
--------------------	-----------

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1 Comparación de costos entre Bookrenter.com y Chegg.com dedicadas a ofrecer el servicio de alquiler de libros en los Estados Unidos.....	25
Tabla N° 2 Cronología de las leyes de acceso a la información en el mundo...	27
Tabla N° 3 Nivel de satisfacción total sobre los aspectos referidos a la ley....	44
Tabla N° 4 Personal.....	55
Tabla N° 5 Estadística de uso de la colección por áreas temáticas.....	57
Tabla N° 6 Análisis de involucrados – Percepción del servicio de alquiler en Librored.....	61
Tabla N° 7 Matriz FODA de Librored.....	64
Tabla N° 8 Matriz FODA de Librored - Estrategias.....	65
Tabla N° 9 Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR del Ministerio de Educación y Librored).....	70
Tabla N° 10 Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR del Ministerio de Educación y Librored).....	71
Tabla N° 11 Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR del Ministerio de Educación y Librored).....	72
Tabla N° 12 Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR del Ministerio de Educación y Librored).....	73
Tabla N° 13 Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR del Ministerio de Educación y Librored) - Consolidado.....	74
Tabla N° 14 Hosting empresarial plataforma Windows (plan empresarial básico).....	80
Tabla N° 15 Presupuesto.....	84
Tabla N° 16 Cronograma de actividades.....	85

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1 Relación que guarda el acceso a la información y el respeto a otros derechos humanos.....	35
Gráfico N° 2 Número de empresas que solicitaron beneficios en el 2011.....	43
Gráfico N° 3 Evolución de títulos producidos 2009 - 2011.....	45
Gráfico N° 4 Evolución del número de ejemplares producidos 2009 – 2011...	45
Gráfico N° 5 Compras en el sector editorial por parte de los hogares (millones de S/.).....	46
Gráfico N° 6 Estructura orgánica.....	50
Gráfico N° 7 Colección de Librored por áreas temáticas.....	54
Gráfico N° 8 Arquitectura de la página Web de Librored.....	79

INTRODUCCIÓN

A pesar de la existencia de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura aprobada en el año 2003, en el Perú todavía no se experimentan cambios substanciales en materia de beneficios tributarios que permitan a las editoriales producir ejemplares a precios accesibles para la mayoría de peruanos, por lo que en muchos centros educativos y universidades optan por considerar como uno de sus servicios la realidad de los bancos de libros para reducir los costos. En consecuencia, los bancos de libros se encuentran brindando el servicio de alquiler en diversas instituciones educativas de educación básica regular y otros de educación superior de carácter público o privado, es el caso de la comunidad del Centro Comercial Monterrico-Surco, la cual no cuenta con un centro de información en sus inmediaciones, por lo tanto como una alternativa asequible el alquilar libros para estudio o lectura de esparcimiento a través de Librored (Banco de libros).

Existen unidades de información que brindan un conjunto de servicios para satisfacer los requerimientos informativos de sus usuarios; pero no todas se encuentran al alcance de una localidad determinada.

En el presente informe profesional se desarrollarán aspectos relacionados con la realidad de los bancos de libros en el Perú y otros países e instituciones comerciales, tales como Chegg.com y BookRenter.com, quienes en Estados Unidos de América brindan el servicio de alquiler de libros a los alumnos universitarios, ofreciéndoles una cantidad de títulos de reconocidos autores a precios acorde su poder adquisitivo. También, aspectos relacionados con los antecedentes legales internacionales y nacionales en materia del derecho de acceso a la información, así como derechos de autor, con la finalidad de conocer el marco legal en el que desarrollan sus actividades

los bancos de libros y la producción editorial en el Perú, ya que el funcionamiento de un banco de libros está supeditado al mercado de la oferta y la demanda.

Por lo expuesto anteriormente, tendrá como objetivo general: describir y analizar el servicio de alquiler de libros de Librored como una alternativa de acceso a la información. Objetivos específicos: identificar las fortalezas, oportunidades y debilidades del banco de libros para conocer su situación actual, comparar el servicio de alquiler de Librored con el propuesto en la RM N° 0401-2008-ED que formula la creación del banco de libros para la educación básica regular en escuelas estatales y proponer lineamientos de mejora para el alquiler de libros en Librored.

En consecuencia, en el capítulo I se desarrollará puntos relacionados con el problema de investigación: descripción del problema, justificación, objetivos, antecedentes y la metodología utilizar. En el capítulo II, trata sobre aspectos conceptuales referentes al banco de libros, un análisis comparativo entre libro y periódico, tomando en cuenta: los costos, manejo empresarial, publicidad y contenido, con el objetivo de determinar teóricamente, la viabilidad del servicio de alquiler de libros. También se presentan algunas experiencias relacionadas con bancos de libros. Además, se analiza la legislación peruana en el contexto del banco de libros. El capítulo III, abarcará el análisis de la experiencia de Librored como banco de libros: funciones, marco legal, tipología de socios, colección, servicios, promoción de los servicios, entre otros temas relevantes. El capítulo IV, está relacionado con la propuesta para la promoción de los servicios en donde se detalla un conjunto de lineamientos de mejora enfocado en un plan de comunicaciones y la implementación de nuevos servicios.

Librored (Banco de libros) fue creado en 1991 y la RM N° 0401-2008-ED aprobada 17 años después, la resolución ministerial contempla la realidad de los bancos de libros en escuelas públicas y a su vez la colección está compuesta por los textos escolares distribuidos gratuitamente por el Ministerio de Educación, a diferencia de Librored, el cual es de carácter privado y con una colección con temas diversos; pero a pesar de esta realidad ambos promueven los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad, así como fomentan entre sus socios la autoeducación, formación e investigación.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

Cada día existen menos lectores de libros, lo que significa la disminución de opciones para el aprovechamiento adecuado de las capacidades para mejorar el nivel de vida de la población. Se considera tres razones fundamentales para esta situación:

- **El precio de los libros:** Los cuales son elevados y no se encuentran acordes con el poder adquisitivo de la mayoría, si comparamos con otros países de la región, como la aplicación de impuestos de comercialización de libros y asimismo, la sobrevaloración de los precios en el país.
- **Deficiencias de las bibliotecas públicas municipales:** Los gobiernos locales, no obstante que por ley tienen la función de ofrecer un buen servicio de biblioteca, normalmente no dan importancia al mantenimiento de las bibliotecas públicas que respondan a los requerimientos informativos de la población, como es el caso de la comunidad del centro comercial Monterrico-Surco; por lo que, salvo excepciones, las que existen dan un servicio ineficiente. Otras instituciones públicas y privadas ofrecen un servicio restringido y están alejadas de la mayor parte de la población. Frente a ello, surgen esfuerzos de otra índole orientados a facilitar el acceso a la información.
- **Sistema de comercialización:** Existen problemas y dificultades en el sistema de comercialización de libros, con excepción de los textos escolares y algunos otros que se comercializan en una red amplia de establecimientos denominados librerías, como es el caso de librerías el Crisol que ofrece a sus clientes obras de calidad. A consecuencia de la disminución de la demanda los editores de libros también han tenido que reducir sus publicaciones, tanto en títulos como en número de ejemplares, con el incremento de los costos. Ante esta problemática, han surgido opciones como la del banco de libros, que por medio del alquiler de sus unidades bibliográficas logran ofrecer una alternativa a menor costo. Los bancos de libros en una sociedad tan diversa como la nuestra, se presentan como una opción en universidades, vecindarios entre otros y al difundir esta experiencia, se podría facilitar más aun el acceso a la información y la cultura en otras localidades.

- **Librored** (Banco de libros): Presenta características particulares con respecto a otros establecimientos de venta de libros, al no estar dentro de la tipología de biblioteca pública, sino la de un banco de libros, ofrece a la comunidad un servicio similar.

La biblioteca pública municipal del distrito de Santiago de Surco se ubica en la Av. Caminos del Inca, cuadra 21 (dentro del Parque de la Amistad), a su vez cuenta con cuatro estaciones de conocimiento ubicadas en diferentes urbanizaciones del distrito. También cuentan con el proyecto Tren del saber, el cual permite a los pobladores de zonas más alejadas del distrito acceder al libro y a la lectura; pero no desarrolla sus actividades cerca a la urbanización Monterrico - Surco y por lo tanto Librored se ha constituido en una alternativa mediante el alquiler de libros, ya que los socios consideran que el alquiler de obras literarias, textos escolares, no implica cometer un acto de piratería, sino una forma de adquirir información y cultura a precios accesibles. Además, les permite formar parte de una comunidad de 3 000 socios e intercambiar impresiones culturales, así como generar vínculos de amistad.

En el servicio que ofrece Librored, laboran profesionales de diferentes especialidades dedicados a esta actividad quienes asumen el rol de bibliotecarios, porque no existe la presencia un bibliotecólogo para gestionar dichos servicios. No obstante la importante labor de este banco de libros, carece de una política de servicios adecuada, equipos, así como una mejor difusión de sus servicios. Por lo expuesto, se considera necesario describir y analizar el servicio de alquiler de libros de Librored con miras a identificar sus principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, comparar el servicio de alquiler de libros con el propuesto por el Ministerio de Educación para considerar a este banco de libros como una alternativa cultural económica para la comunidad del Centro Comercial Monterrico Surco.

1.2 Antecedentes

Se señala un conjunto de tesis, informes profesionales y otras investigaciones relacionadas con el tema:

Palacios (2003) en su tesis *Accesibilidad al libro y la cultura de la lectura en el distrito de San Juan de Lurigancho* da a conocer los niveles de accesibilidad al libro y cuáles son los hábitos de preferencia de lectura en el distrito más poblado del país. El objetivo principal fue identificar los factores que inciden en la cultura de la lectura y la accesibilidad al libro en los niveles socioeconómicos B y C. Metodología: Se efectuó un trabajo de campo para establecer el nivel situacional mediante la aplicación de una encuesta, estableciendo previamente la población y muestra así como la validez del instrumento. En la conclusión, se enfatiza el factor económico como una causa que impide el acceso al libro y a la lectura en este populoso distrito. Afirma que en lo social, las instituciones como la municipalidad del distrito, colegios u organismos no gubernamentales (ONG) no tienen políticas y actividades pro activas para promover el acceso al libro.

Calmet (2005) en su tesis *El Derecho de acceso a la información en poder del Estado*, desarrolla el tema de la sociedad de la información en relación con el gobierno político del país y aplica como metodología la revisión documental. Tiene como objetivo general: Analizar la legislación y como esta se ha ido implementando paulatinamente. Asimismo, demostrar que el ejercicio del derecho implica la prestación de un servicio público por parte del Estado. Concluye que la información y el acceso de la misma en poder del Estado por parte de la ciudadanía es un derecho fundamental y eficiente de comunicación entre los estamentos que conforman el gobierno.

Huisa (2004) en su informe profesional *La piratería de libros: problemática para la industria editorial en el Perú*, menciona las modalidades de piratería editorial, considerando el alquiler de libros como una posibilidad de piratería editorial. Tiene como objetivo general: Identificar y describir las causas que permiten el incremento de la piratería de libros en el Perú. Metodología: Para la recolección de la información se accedió a bibliotecas especializadas en donde se realizó la revisión documental y se hicieron entrevistas a especialistas en la materia. La autora concluye que el control y vigilancia del cumplimiento de las leyes en protección de la propiedad intelectual debe estar bajo la responsabilidad del Estado. Explica que la sociedad a pesar de tener conocimiento de los mecanismos de protección editorial prefiere optar por la informalidad.

Agencias-El Centro Conde Duque (2008) en el artículo *Madrid contará con puntos de alquiler de libros en parques y plazas y con “una gran biblioteca” en Príncipe de Vergara*, presenta como una alternativa viable para el acceso a la información en Madrid- España crear puntos de alquiler de libros en cada parque con el objetivo de formar una red de puntos de alquiler y conjuntamente con una moderna biblioteca.

20 minutos.es (2013) en su artículo *Presentan 265 000 firmas pidiendo una ley para crear un banco de libros en colegios* se informa como una madre de dos hijos entregó 265 000 firmas al Ministerio de educación de España para exigir la creación de una ley que establezca la creación de bancos de libros en colegios públicos utilizando la plataforma ciudadana change.org, la aprobación de dicha ley es considerada como una propuesta pedagógica, razonable y ecológica para muchos padres de familia ya que se reducirían los gastos escolares.

1.3 Justificación

Al describir el servicio de alquiler de libros como una alternativa en sectores mediano alto permitirá difundir esta experiencia como una opción para comunidades menos favorecidas económica y culturalmente, en donde carecen de los servicios bibliotecarios. Además, se muestra cómo por medio de los servicios ofrecidos por el banco es factible promover el hábito de la lectura e investigación entre los estudiantes, profesionales y las familias pertenecientes a una comunidad determinada.

La experiencia del servicio de un banco de libros como es el caso de Librored puede convertirse en un antecedente pertinente para futuras investigaciones, ya que no se encuentra trabajos relacionados directamente con este tema, solamente con experiencias de acceso a la información en bibliotecas o centros de información y documentación. El presente trabajo permitirá contar con elementos para considerar a Librored como una alternativa que promueva la lectura, la cultura y el acceso a la información mediante la modalidad de alquiler.

Los bancos de libros todavía se mantienen vigentes en muchas instituciones educativas, ya que ofrecen la posibilidad de reducir los gastos relacionados con los libros de nivel secundario como universitarios en algunos casos. Nuestro país mantiene escenarios políticos, culturales, informacionales y económicos en donde todavía no pueden aplicarse políticas y proyectos de inclusión social.

1.4 Objetivos

- **Objetivo general**

Describir y analizar el servicio de alquiler de libros de Librored como una alternativa de acceso a la información.

- **Objetivos específicos**

- a) Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del banco de libros (Librored) para conocer su situación actual mediante la matriz FODA.
- b) Comparar el servicio de alquiler de libros de Librored con el propuesto en la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED que formula la creación del Sistema del Banco del Libro para la educación básica regular en escuela estatales.
- c) Proponer lineamientos de mejora para el servicio de alquiler de libros Librored.

1.5 Metodología

La metodología a emplear para el desarrollo del presente informe profesional reúne las condiciones de un estudio descriptivo, se consultó un conjunto de referencias bibliográficas en diversos formatos para obtener la información que forma parte del capítulo I y capítulo II. La revisión documental del manual de funciones y del plan estratégico de la institución permitió describir las características que presenta el servicio de alquiler de libros. Además se emplearán los siguientes instrumentos de gestión para conocer algunos aspectos relevantes de la institución incluidos capítulo III:

- **Análisis de involucrados**

El análisis de involucrados es una herramienta de gestión social que permite explorar quiénes y cómo pueden contribuir u obstaculizar el logro de los objetivos con el propósito de identificar a los actores, definir sus intereses y percepciones relacionadas con los problemas específicos sobre los cuales se pretende intervenir. Este análisis estará conformado por un cuadro de doble entrada y permitirá conocer cómo perciben la realidad de Librored los siguientes actores: Propietario, trabajadores, socios y proveedores, así como intereses, problemas percibidos, soluciones que propone cada estamento y conflictos.

- **Matriz FODA**

Es una herramienta de análisis de gestión que puede ser aplicada a cualquier empresa, la cual es objeto de estudio en un momento determinado, para realizar un diagnóstico de la situación actual. Por lo tanto, se identificarán las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades en la matriz FODA elaborada en el plan estratégico de Librored (2008-2013) para proponer posteriormente las estrategias que serán tomadas en cuenta para el desarrollo de la propuesta de lineamiento de mejora presentada en el capítulo IV.

El análisis comparativo permitirá analizar las características del servicio propuesto en la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED sobre el sistema del banco de libro de educación básica regular (SBL-EBR) y el servicio de alquiler de libros ofrecido por Librored. Para tal efecto, se utilizarán cuatro tablas en las que se presentan un conjunto de características consideradas en los siguientes procesos:

- Normativa y principios (Proceso N° 1)
- Entrega de textos y manuales (Proceso N° 2)
- Codificación de textos y manuales (Proceso N° 3)
- Conservación de textos y manuales (Proceso N° 4)

Las tablas comparativas tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- a) **Cumple:** Si las características del servicio en los procesos son iguales.
- b) **No cumple:** Si las características del servicio en los procesos son totalmente diferentes.
- c) **Parcialmente:** Si las características del servicio en los procesos son similares en alguna medida.

El análisis comparativo contará con una quinta tabla para mostrar los resultados a manera de consolidado.

1.6 Marco teórico

- **Banco de libros**

Para efecto de este estudio se considerará como aquel servicio que ofrece el alquiler de libros, administrado por un establecimiento comercial librero, el cual permite promover el hábito de la lectura y la cultura mediante la modalidad de alquiler o permuta de libros usados o nuevos; y adquirir un libro por una mínima parte de su valor.

La modalidad del servicio de alquiler se desarrolla en diversos institutos académicos, como el caso de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP), que permite a los estudiantes hacer uso de textos universitario durante el semestre. Es un servicio al alcance de toda la comunidad estudiantil, los cuales pueden adquirir los libros por el 20% de su valor.

Casas (2005) afirma:

Resulta significativo que incluso la reventa de libros usados, antes contemplada como una actividad marginal, esté hoy en el punto de mira de algunos que ven con preocupación las facilidades de comunicación propiciadas, también a estos efectos, por la revolución digital (el libro usado llegaba antes a un círculo reducido; hoy puede localizarse y llevarse a cualquier parte del mundo) (p.2).

Esto implica que ambos pueden coexistir sin ninguna confrontación, facilitando el acceso a la información bajo la modalidad de alquiler o permuta. Un banco de libros presenta una serie de características que lo diferencian de otros servicios culturales. Entre ellas tenemos:

- Se diferencia de las bibliotecas públicas, porque un banco de libros cobra un importe determinado por el servicio de alquiler de libros (banco de libros privado); pero es gratuito según la modalidad propuesta por el Ministerio de Educación (banco de libros público).
- Desarrolla sus servicios dentro del contexto de una institución académica o fuera de ella.
- Ofrece sus servicios en coordinación con la biblioteca de la institución sin obstaculizar los objetivos estratégicos de la misma.
- **Análisis comparativo entre libro y periódico**

Es importante comparar productos culturales que la población consume con mayor frecuencia como el libro y el periódico por la incidencia en su nivel cultural.

La Cámara Peruana del libro (Perú, 2013) señala:

...la producción en el 2011 cayó en 9,2% y fue de 5 476, a diferencia de los años 2009 y 2010 en donde se registraron crecimientos, siendo la del 2010 la más importante, puesto que se registraron 6 081 títulos. Una razón importante en la baja en la producción del 2011 fue el bajo apoyo presupuestal en las empresas editoras, lo que se traduce en políticas de producción más restrictivas. (p. 75).

Respecto a los diarios, según la Sociedad de Empresas Periodísticas del Perú (SEPP), en su estudio sobre la venta de ejemplares a nivel nacional 2013 I-II, afirma que los diarios Trome y Ojo en el transcurso del primer semestre del año lograron vender una mayor cantidad de ejemplares e igualmente en el segundo semestre estos diarios mantuvieron su liderazgo, con el respectivo aumento en el caso del diario el Trome y una disminución para el diario Ojo.

Beke (2013) sostiene: “El consumo de diarios populares como Trome y Ojo es impulsada por las amas de casa y su necesidad de entretenimiento; sin embargo, este tipo de diarios es consumido por la mayor parte de la familia”. (p. 8).

Comparando la información presentada por la Cámara Peruana del Libro y la SEPP se puede constatar el incremento substancial de la venta de diarios y la disminución de la producción editorial en los años especificados del estudio, como consecuencia del bajo apoyo presupuestal. Además, como indica Marinela Beke, gerente shopper understanding de Ipsos Marketing, las personas consumen diarios según sus necesidades de esparcimiento, en el caso de los diarios Trome y Ojo.

A diferencia de los libros, los diarios cuentan con recursos provenientes de la publicidad, las cuales se muestra en las diversas secciones de los mismos, no afrontan el problema de la piratería editorial y por otra parte, los costos de producción, así como de transporte son mucho menores. El contenido que se publica en los diarios es de interés general, integrando el texto y la imagen, a su vez las personas tiende a leer de manera superficial, es decir que sólo se limitan a leer los titulares.

Beke (2013) afirma:

AHORA ESTAR INFORMADO ES...

- *Consumir la noticia resumida y concisa. Enterarse de los hechos. Más descriptiva que analizada.
- * Enfocarse menos en los grandes temas (coyuntura política, temas sociales), y darle más espacio a los contenidos de ocio, utilitarios, de entorno (p.e.policiales).
- * Preferir un lenguaje más sencillo y con humor.
- * Optar por contenidos que no tengan connotaciones ideológicas marcadas. (p. 9)

De acuerdo al análisis realizado existen dos factores que determinan la disminución de la producción editorial y el incremento de la venta de diarios populares: el bajo apoyo presupuestal y la necesidad de informarse en un lenguaje sencillo y con humor sobre la realidad que acontece. Es decir, las personas buscan más informarse que leer para formarse culturalmente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Banco de libros

El banco de libros permite, mediante el servicio de alquiler o permuta de libros usados o nuevos, acceder a los mismos por un costo mínimo al de su valor real. También puede ser considerado como un sistema porque está constituido por un conjunto articulado de recursos y procedimientos a través del cual se realizan préstamos de textos escolares y manuales para los docentes.

La Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED, señala:

Artículo 1°- Establecer el “Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular” (SBL-EBR), que constituye un conjunto articulado de formas organizativas, recursos, procedimientos y mecanismos mediante los cuales la Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria, dirige y promueve el uso y la gestión solidaria y responsable de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes distribuidos a las Instituciones Educativas de gestión pública, de los respectivos niveles.

En el caso de este servicio propuesto dentro del marco del Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular SBL-EBR del Ministerio de Educación, se aplica este modelo y los préstamos de los textos escolares se otorgan gratuitamente.

En la siguiente sección se especifican las características, funciones, objetivos y servicios de los bancos de libros, para tal efecto se realizó una comparación entre los mencionados en la RM N° 0401-2008-ED y los que se aplican actualmente en Librored, a pesar de no estar considerado en la RM cumple con la mayoría de los mismos.

2.1.1 Características

Un banco de libros presenta una serie de características que lo diferencian de otros servicios culturales. Entre ellas tenemos:

- Se diferencia de las bibliotecas públicas, porque un banco de libros cobra un importe determinado por el servicio de alquiler de libros (banco de libros privado); pero es gratuito según la modalidad propuesta por el Ministerio de

Educación (banco de libros público). A diferencia de las bibliotecas públicas cuyos servicios son gratuitos.

- Un banco de libros desarrolla sus servicios dentro del contexto de una institución académica o fuera de ella. Una biblioteca pública los ofrece sin la participación de una institución académica.
- Ofrece sus servicios en coordinación con la biblioteca de la institución sin obstaculizar los objetivos estratégicos de la misma.

2.1.2 Funciones

- Proporcionar información y cultura sin restricción alguna cumpliendo así con el derecho humano de acceso a la información.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información, según sus necesidades particulares.

2.1.3 Objetivos

- Promover los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad.
- Fomentar entre los usuarios la autoeducación y formación.
- Difundir la cultura del libro y fomento del hábito de la lectura.

2.1.4 Servicios

- Servicio de alquiler de libros o permuta
- Club de lectura
- Servicio de referencia

2.1.5 Banco de libros en el Perú y en otros países

El desarrollo de la siguiente sección es producto de la información obtenida por medio de entrevistas vía telefónica y la revisión documental de los manuales de funciones para los bancos de libros en el centro educativo particular parroquial Virgen del Carmen de Miraflores y centro educativo particular Villa María de la Planicie, La Molina. La modalidad del servicio del banco de libros se brinda no sólo en el Perú, sino que existe valiosa experiencia en otros países.

Los más beneficiados al constituir un banco de libros que brinde un servicio de alquiler son los estudiantes tanto escolares como universitarios, debido a su poca capacidad económica para comprar libros. Se hace una comparación con algunos colegios del Perú, esta experiencia se orienta a familias e instituciones que cuentan con una mínima calidad de vida. Dentro de este contexto se encuentra el caso del centro educativo particular parroquial Nuestra Señora del Carmen, en el distrito de Miraflores, cuyo banco de libros es un órgano de apoyo con el compromiso de servir a los padres de familia, agilizando la adquisición de los textos escolares actuales en calidad de préstamo, así como la entrega de todos los cuadernos fólderes y útiles necesarios para el año escolar. Esta iniciativa se lleva a cabo hace más de 20 años con el impulso de padres de familia que se unen para colaborar en este proceso.

Para lograr este objetivo la oficina de APAFA prevé con anticipación las necesidades de cada área. Para ello, los profesores de las mismas revisan los libros de las diferentes editoriales que hay en el mercado, luego pasan a la supervisión de la dirección de estudios. Con estas aprobaciones el banco de libros compra directamente al editor (en algunos casos al mismo autor) del libro escogido para así obtener los mejores precios del mercado.

Estos precios se prorratan para reposición en un periodo de cuatro años, tiempo de renovación de dichos textos. Estos textos se envían a la imprenta cada fin de año para limpieza, reparación y refileado, y para ser entregados nuevamente al año siguiente a los alumnos, en perfectas condiciones. Una vez adquiridos los textos son codificados para entregarlos durante los días de matrícula junto con los cuadernos y útiles.

El caso de adquisición de los cuadernos es similar: se invita a participar con sobres cerrados a todas las empresas que confeccionan cuadernos, dándoles a cada una las especificaciones necesarias; luego en una reunión de la directiva de APAFA, con la presidencia y dirección del colegio, se abren los sobres y se elige la mejor propuesta para la confección de los cuadernos. En el caso de los útiles se compran directamente a las fábricas y/o proveedores directos siempre con el objetivo de conseguir los mejores precios del mercado.

El centro educativo particular Villa María de la Planicie, distrito de la Molina; creó el banco del libro como un poyo a los padres de familia para adquirir los textos escolares de sus hijas en calidad de préstamo, el cual consiste en proporcionar a cada alumna los textos a ser utilizados de acuerdo al año escolar que estén cursando. Una vez devueltos los libros, se evalúa el estado de conservación y se determina si son enviados a la imprenta para su mantenimiento y poder entregarlos en buenas condiciones a las alumnas en el próximo año.

Desde el 2008, se ha innovado el banco de libros creando un sistema análogo al del centro de información, por el cual tienen registrados la totalidad de los títulos y ejemplares disponibles, permitiendo llevar un mejor control de la entrega y devolución de los libros. A cada alumna se le asigna un paquete de libros en el cual están registrados el código de cada título. Este paquete es entregado el primer día de clases, en el cual cada alumna revisa los libros recibidos y firma un cargo dejando constancia que los mismos se encuentran en buen estado. Los textos utilizados en el banco del libro tienen una duración de cuatro años, después de este período las profesoras buscan los títulos actualizados en su área y de acuerdo a las políticas educativas del colegio, previa evaluación del jefe del departamento, presentan la lista a la coordinación de estudios. En esta lista las profesoras indican los libros que van a ser utilizados en alquiler y cuáles se utilizarán como propiedad de la alumna (Cuadernos de trabajo). Los libros de propiedad de la alumna son adquiridos por el colegio como una forma de disminuir los costos a los padres de familia, brindándoles la oportunidad de adquirirlos a menor precio, y están incluidos dentro del paquete del banco de libros.

Hace muchos años se ha escuchado la célebre frase: “Lima es el Perú y el Perú es Lima” muchos gobiernos han propuesto políticas de descentralización en diversos sectores del gobierno; pero que aún no se materializan en acciones concretas. El sector más olvidado, hasta el momento a pesar de loables esfuerzos ha sido el educativo y se considera que la modalidad del servicio de banco de libro, podría constituirse en un aporte substancial para la democratización del libro el cual, no siempre se encuentra al alcance de la mayoría debido al alto costo del mismo.

Existen países, como es el caso de España, en el cual los ciudadanos consideran importante proponer la creación de una ley para la creación de bancos de libros para colegios públicos y concertados como se indica la siguiente noticia:

20 minutos.es (2013) informó:

EFE. 11.09.2013 – 15:17h.

Una ciudadana, madre de dos hijos, ha entregado este miércoles en el Ministerio de Educación **265.000** firmas reclamando la aprobación de una ley que establezca la creación de bancos de libros en los **colegios públicos y concertados**.

Esta madre madrileña, **Elena Alfaro**, inició hace un año una campaña online de recogida de firmas a través de la plataforma ciudadana change.org recabando apoyo para reclamar "**un precio más justo para los libros de textos escolares**" y un sistema de reutilización... (parr. 1, 2).

En el Perú se aprobó la RM N° 0401-2008-ED que norma los procesos aplicados en los bancos de libros para los colegios públicos, según las directivas formuladas por el Ministerio de Educación. Además, los bancos de libros todavía no son considerados como indispensables en el proceso de mejora continua del sistema educativo a nivel nacional, sino muchos padres de familia reclamarían la aprobación de una ley más completa y mejor estructurada para la creación de bancos de libros.

2.1.6 Empresas que ofrecen el servicio de Textbook Rental (alquiler de libros)

A nivel mundial existen diferentes empresas que ofrecen estos servicios, entre las que se encuentra: Amazon - Textbook Rental, Chegg.com y BookRenter.com, parte de la información fue tomada de sus respectivas páginas Web.

Amazon.com, Inc, es una compañía fortune 500 con sede en Seattle. Inició sus actividades en la web en el mes de julio de 1995 y en la actualidad ofrece la mayor colección del mundo en artículos para vender o alquilar. Los usuarios pueden encontrar y descubrir cualquier artículo que quieran comprar en línea.

El 7 de agosto del 2012, informó a la comunidad internacional el lanzamiento de su servicio de alquiler de libros Textbook Rental, el cual permite a los estudiantes acceder a miles de libros de texto ahorrando hasta el 70%, teniendo a su disposición diversas opciones de envío y modalidades de pago. Disponibles para impresos kindle.

- **Chegg. Com**

Chegg es una empresa académica con sede en Santa Clara, California la cual se especializa en alquilar libros de texto usados tanto en formatos físicos como digitales. Tiene como propósito ayudar a los estudiantes de educación secundaria y universitaria. Esta empresa fue creada en los Estados Unidos por los empresarios Rashid y Phumbhra. El nombre Chegg es una contracción de las palabras pollo y huevo, con base en la experiencia de los fundadores después de graduarse de la universidad; pues no podían conseguir un trabajo sin experiencia, pero no podían obtener experiencia sin trabajo.

En los Estados Unidos los libros de texto son muy caros y con precios que superan en algunos casos los \$100 por libro.

Helft (2009) escribió:

...Mr. Rashid noticed that a majority of the traffic on the site was from students looking for used textbooks. With textbooks being the largest expense for students, after tuition and room and board, and with their cost soaring, that wasn't surprising... (parr. 5).

King (2009) afirma:

...Students spend about \$1,000 a year on their texts, according to the College Board. And that most likely will increase: Over the past 20 years, textbook prices have increased at twice the inflation rate, according to the U.S. Government Accountability Office. One solution may be renting. Several companies offer textbook rentals that could save cash-poor college students more than 50% of the cost of a book... (parr. 2).

De lo señalado por Helft y King no se encuentra muy distante de la realidad de muchos estudiantes universitarios en nuestro país, debido al alto costo de diversas publicaciones editoriales, se ven forzados a optar por alternativas diferentes para estudiar y alcanzar un nivel académico acorde con las exigencias del entorno.

- **BookRenter.com**

Colin Barceloux es el fundador de BookRenter en el año 2006 y su misión ha sido que la educación sea asequible a los estudiantes. El 13 de marzo del 2012, *BookRenter.com, Inc.* cambió de razón social a *Rafter, Inc.* Esta empresa de alquiler de libros se esfuerza, al igual que las otras empresas del rubro, por ofrecer a los estudiantes los mejores precios y las opciones más flexibles.

Colin se asoció con dos ingenieros de Santa Clara para empezar BookRenter: Chris Williams y Philippe Huibonhoa, con quienes posteriormente comprobaron que los estudiantes pagaban aproximadamente más de \$500 dólares cada semestre en la Universidad de Santa Clara.

En la siguiente tabla N° 1 se compara los precios por el alquiler del libro “Gestión de Fraude” (Tercera edición, nuevo: \$ 177 95. El libro se requiere para los cursos avanzados de contabilidad en cerca de 300 universidades) incluyendo costo de envío entre Bookrenter.com y Chegg.com, los costos varían de acuerdo a los días de alquiler. En el caso de Chegg.com, se observa que la empresa envía otro libro si el cliente lo recibe subrayado.

Tabla N° 1

Comparación de costos entre Bookrenter.com y Chegg.com dedicadas a ofrecer el servicio de alquiler de libros en los Estados Unidos

Sitio Web	Costo de alquiler	Costo de envío	Comentario
Libro: “Gestión de Fraude” 3ra ed. Costo: \$ 177, 95			
Bookrenter.com	\$ 37, 88 por 30 días	Entrega: \$ 5, 90; regreso: gratuito	Para devolver el libro el estudiante debe imprimir la etiqueta en el sitio web.
Chegg.com	\$ 61, 72 por 60 días (incluye impuesto de ventas)	Entrega: \$ 6, 99 regreso: gratuito	Si el libro está subrayado, Chegg envía otro.

Fuente: King (2009)
Elaboración propia

- **Términos y condiciones del servicio**

Después de revisar y comparar los términos, así como las condiciones del servicio en las páginas Web pertenecientes a: “Amazon –Texbook Rental”, “Chegg.com” y “BookRenter.com” se puede concluir que los términos y condiciones del servicio de alquiler de libros de las empresas mencionadas, difieren

en muy pocos aspectos, salvo promociones especiales o políticas internas de conservación de los libros. A continuación se presentan los términos generales:

1. Los estudiantes ordenan los libros digitando el ISBN, título o autor en la web.
2. Se pueden alquilar por un semestre o trimestre.
3. Los libros de texto se envían en cajas de color naranja brillante.
4. Al final del plazo los estudiantes reciben, por correo electrónico, un pago anticipado de franqueo de código de barras, que se imprimen y colocan en cualquier caja.
5. Los estudiantes deben pagar las multas por los retrasos si el libro no tiene matasellos de la fecha límite.
6. Permiten el “resaltado razonable” en los libros, pero no permite la escritura en ellos.
7. La compañía ofrece una garantía de devolución de 21 días para “toda razón”.
8. Cuenta con un programa de compra de libros utilizados por los estudiantes para incrementar la colección.
9. También vende libros que pueden no ser candidatos de alquiler debido a kits de los alumnos.

2.2 Acceso a la información

El acceso a la información está relacionado con el derecho humano que tiene toda persona de auto educarse, investigar, disfrutar de la lectura e incrementar su nivel cultural sin trabas económicas o legales. Toda comunidad tiene la libertad de expresar sus necesidades culturales y de elegir libremente la mejor alternativa para satisfacerlas sin transgredir las normas legales establecidas.

Las políticas gubernamentales, económicas y culturales necesitan de un marco legal en donde se deben establecer los derechos básicos e inalienables de cada individuo en materia de acceso a la información.

Ackerman y Sandoval (2005) escriben:

...en el lejanísimo año de 1776, luego de un periodo convulso, un sacerdote sueco-finlandés que era diputado, economista, tabernero, hombre culto y viajero, Anders Chydenius, impulsó la primera ley de acceso a la información gubernamental de que el mundo tenga memoria: la “Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas” (p. 5).

Los autores presentan como el antecedente más antiguo sobre la primera ley de acceso a la información gubernamental: La Ley para la Libertad de Prensa y el Derecho de Acceso a las Actas Públicas, perteneciente al Reino de Suecia, producto del movimiento político liberal liderado por Gustavo III. El mismo que tenía como proyecto configurar una nueva Constitución. En esta se reforzaba el rol del Riksdag (Parlamento).

2.2.1 Leyes de acceso a la información

Una ley de acceso a la información (LAI), es una ley que otorga a los ciudadanos el derecho de conseguir información con aprobación del gobierno, información que permite conocer como se utilizan los recursos del Estado, permitiendo una mayor participación de la sociedad en las decisiones civiles, políticas y culturales. A continuación se muestra la cronología de la aprobación de las LAI en el mundo.

Tabla N° 2

Cronología de las leyes de acceso a la información en el mundo

ANO	PAIS	ANO	PAIS	ANO	PAIS
1766	Suecia	1993	Portugal	2001	Polonia
1888	Colombia	1994	Belice		Rumania
1951	Finlandia		Lituania	2002	Panamá
1966	Estados Unidos		Corea del Sur		Pakistán
1970	Dinamarca	1997	Tailandia		México
	Noruega		Irlanda		Jamaica
1978	Francia	1998	Israel		Perú
1982	Australia		Letonia		Tayikistán
	Nueva Zelanda	1999	República Checa		Uzbekistán
1983	Canadá		Albania		Zimbabwé
1987	Austria		Georgia		Angola
	Filipinas		Grecia	2003	Croacia
1990	Italia		Japón		India
1991	Holanda		Liechtenstein		Kosovo
1992	Hungría		Trinidad y Tobago		Armenia
	Ucrania		Sudáfrica		Eslovenia
	España	2000	Inglaterra		Turquía
			Bosnia y Herzegovina	2004	República Dominicana
			Bulgaria		Serbia
			Lituania		Suiza
			Moldavia		Ecuador
			Eslovenia		
			Estonia		

Fuente: Ackerman y Sandoval (2005) p. 23

Elaboración propia

Mendel (2009) señala:

Los principios centrales que deben guiar la construcción de cualquier ley de acceso a la información (LAI). Estos son:

- 1) **TRANSPARENCIA MÁXIMA:** La legislación sobre la libertad de información debe guiarse por el principio de la transparencia máxima.
- 2) **OBLIGACIÓN DE PUBLICAR:** Las entidades públicas deben tener la obligación de publicar la información clave.
- 3) **PROMOCIÓN DE GOBIERNOS ABIERTOS:** Las entidades públicas deben promover activamente la apertura gubernamental.
- 4) **LIMITACIÓN A LAS EXCEPCIONES:** Las excepciones deben definirse clara y exigentemente, y con sujeción a pruebas estrictas de “daños” e “interés público”.
- 5) **PROCESOS PARA FACILITAR EL ACCESO:** Deben tramitarse las solicitudes de información de manera oportuna y justa, y debe estar disponible una revisión independiente de cualquier rechazo.
- 6) **COSTOS:** No se debe impedir que los individuos soliciten la información mediante costos excesivos.
- 7) **REUNIONES ABIERTAS:** Las sesiones de las entidades públicas deben estar abiertas al público.
- 8) **LA TRANSPARENCIA TIENE PRECEDENCIA:** Las leyes que sean inconsistentes con el principio de la transparencia máxima deben modificarse o eliminarse.
- 9) **PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES:** Los individuos que proporcionen información sobre las acciones incorrectas (denunciantes) deben recibir protección (pp. 39-50)

En los principios señalados por Mendel, el proceso de facilitar el acceso es un principio aplicado en los bancos de libros, tanto particulares como públicos, ya que no se hace distinción alguna para proporcionar la información que se solicite. El costo es otro de los principios relacionados con esta institución, pues contempla el ofrecer un precio asequible dentro de las políticas del servicio de alquiler (banco de libros particulares). Todos los bancos de libros deberían cumplir con la obligación de publicar información importante, para que los usuarios tengan la certeza que no están transgrediendo los derechos de autor y aplicar la transparencia máxima con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad con honestidad.

Toby Mendel trabaja como Consejero Jurídico Senior para Article 19, la cual es una campaña mundial por la libertad de expresión, una importante ONG internacional que vela por la defensa de los derechos humanos y cuya sede principal se encuentra en Londres.

Otros autores comentan que cada país implementa un conjunto de normas que regulan las leyes sobre el acceso a la información. Algunas incluyen los principios mencionados; cada país ha desarrollado su propia interpretación sobre la libertad de información (Ackerman y Sandoval, 2005).

En el Perú, la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue aprobada en el año 2002.

Se consideró importante poner énfasis en las LAI, ya que sin un marco legal debidamente reconocido por las autoridades constituidas por un gobierno democrático, no se podría acceder al derecho a la información y la cultura.

2.2.2 El acceso a la información como derecho humano

Este derecho se fundamenta en una serie de normas y tratados internacionales que a través del tiempo han reafirmado su vigencia, así tenemos:

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece:

Artículo 2°

1. Toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, de origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
2. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía...

El Pacto internacional de Derechos Civiles y Políticos, declara:

Artículo 27°

1. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten...

La Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece:

Artículo 13°

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin

consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

Las tres declaraciones coinciden en afirmar que toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, a participar en el progreso científico y a difundir información e ideas de toda índole sin distinción política, confirmando así que el derecho a la información es un derecho humano.

2.2.3 Información como medio para el ejercicio de otros derechos

El acceso a la información constituye un derecho de carácter instrumental, ya que la información solicitada (en algunos casos) es un bien indirecto para reclamar algún derecho. Es una herramienta que permite ejercer con mayor plenitud otros derechos.

a) Acceso a la información y libertad de expresión

El derecho a la información está relacionado con la libertad de expresión. Esta relación se deriva de lo declarado en las principales leyes internacionales relacionadas con los derechos humanos; en ellas se mencionan los términos relacionados con buscar, investigar y recibir.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), establece:

Artículo 19º - Todo individuo tiene derecho a la libertad de expresión y de opinión: este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969), declara:

Artículo 13º - Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

En los artículos mencionados se muestra claramente la relación, que se afirma en los párrafos anteriores, sobre la estrecha relación entre el derecho a la información y la

libertad de expresión. Toda persona, por ende tiene derecho a formarse, investigar y recibir la información que solicite sin consideración de fronteras.

b) Acceso a la información y la participación política

Los ciudadanos no pueden participar en las decisiones políticas de un país, sino pueden estar, correctamente informados, para deliberar libremente sobre asuntos públicos (el derecho civil), y participar en la conducción de los destinos políticos de una nación (derecho político).

La Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969), al referirse a los derechos políticos, establece que:

Artículo 23°.1 - Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:

- a) De participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos.
- b) De votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores.
- c) De tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

La Constitución Política del Perú, establece que:

Artículo 2° – Toda persona tiene derecho:

- 4. A las libertades de información, opinión, expresión y difusión del pensamiento mediante la palabra oral o escrita o la imagen, por cualquier medio de comunicación social, sin previa autorización ni censura ni impedimento alguno, bajo responsabilidades de ley...
- 5. A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad.

Los artículos de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Constitución Política del Perú se complementan, ya que no se podrá tener participación política ni las condiciones generales de igualdad si no se tiene libertad de expresión. En nuestra Constitución pone énfasis en que la libertad de expresión no puede transgredir el ámbito afecta la intimidad personal.

2.2.4 Información como bien directo

Cuando el objetivo principal de la solicitud de información es aquella de carácter personal, en este caso, el acceso a la información es entendido como un derecho autónomo y no instrumental, pues no permite reclamar otro derecho.

a) Información y derecho a la autodeterminación informativa

El derecho a la autodeterminación consiste en la capacidad de toda persona para tener control sobre información de carácter personal. El Habeas Data es una acción constitucional que permite acceder a la información personal y solicitar el cambio o eliminación de la misma en caso que sea errónea, es un caso en el que la información es el centro de la solicitud. Este derecho se fundamenta en diversos tratados internacionales en donde se contempla el derecho a la intimidad y se muestra en los siguientes artículos:

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece:

Artículo 12º - Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su domicilio o correspondencia, ni de ataques a su honra o su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, declara:

Artículo 17º

1. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación.
2. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos, afirma:

Artículo 11º

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.

2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.
3. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Las tres declaraciones coinciden en el respeto a intimidad personal para que la información de índole personal sea manipulada por terceros en forma inescrupulosa. Se sustenta en el derecho a la vida privada y permite a las persona acceder a cualquier tipo de información que le competa personalmente y que se encuentre en poder de un tercero. Conocer el cómo va a ser utilizada, que exista garantía confidencialidad y seguridad de la información de carácter personal.

b) Información y derecho a la verdad

La obligación de las autoridades públicas elegidas o designadas para servir y defender a la sociedad es la de entregar a la comunidad información objetiva, completa y libre de intereses de grupos o personas, de forma que le permita conocer la verdad, de lo contrario estarían violando las garantías individuales. Se basa en los siguientes artículos contemplados en tratados internacionales:

La Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece:

Artículos 1º- Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

Artículo 8º

1. Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial, establecido con anterioridad por la ley, en la sustanciación de cualquier acusación penal formulada contra ella, o para la determinación de sus derechos y obligaciones de orden civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter.

2. Toda persona inculpada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad...

Artículo 13°

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección...

Artículo 25°

1. Toda persona tiene derecho a un recurso sencillo y rápido o a cualquier otro recurso efectivo ante los jueces o tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la Constitución, la ley o la presente Convención, aun cuando tal violación sea cometida por personas que actúen en ejercicio de sus funciones oficiales.

2. Los Estados Partes se comprometen:

- a) a garantizar que la autoridad competente prevista por el sistema legal del Estado decidirá sobre los derechos de toda persona que interponga tal recurso;
- b) a desarrollar las posibilidades de recurso judicial.
- c) a garantizar el cumplimiento, por las autoridades competentes, de toda decisión en que se haya estimado procedente el recurso.

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, declara:

Artículo 25°

Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2, y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades:

- a) Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;
- b) Votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores.
- c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

Las dos declaraciones afirman la importancia de la legítima defensa, a tener un proceso justo basado en la verdad y a la participación en la vida política de sus respectivos países, con las debidas garantías sin discriminación alguna dentro del marco de la institucionalidad democrática. Se considera que la información debe estar unida al derecho a la verdad.

c) Información y derecho a la investigación

El garantizar el derecho a la investigación está contemplado dentro de una dimensión de carácter social. El Estado debe permitir el acceso a los archivos y documentos en su custodia cuando sea indispensable para el trabajo de los investigadores.

Otra dimensión relacionada con el ejercicio de un derecho individual, es el libre ejercicio de una profesión, como ser investigador. Se basa en el artículo contemplado en el siguiente tratado internacional:

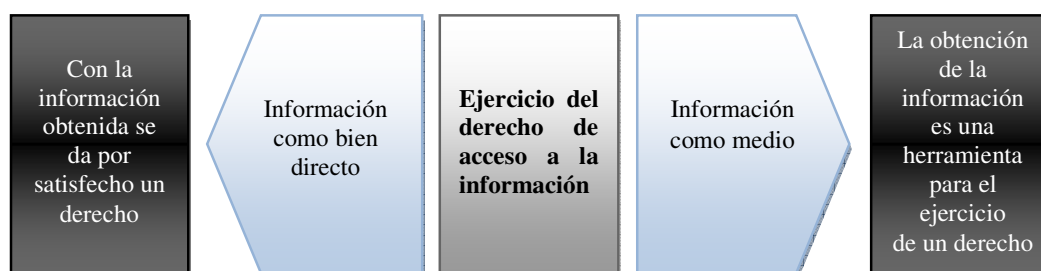
La Declaración Universal de los Derechos Humanos, declara:

Artículo 4° - Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, se puede concluir que se muestra una relación entre acceso a la información y el ejercicio de otros derechos humanos. Directa, cuando la información obtenida satisface en sí misma el reclamo; o indirecta cuando la información es útil para hacer respetar otros derechos.

Gráfico N° 1

Relación entre el acceso a la información y el respeto de otros derechos humanos.



Fuente: Pulido (2006) p. 23.
Elaboración propia

2.2.5 El acceso a la información y el derecho a la propiedad intelectual

El acceso a la información debe contemplar el respeto al derecho de autor, cuya finalidad es promover las ciencias, la cultura, las artes y el sistema de propiedad

intelectual. Ambos son parte de los derechos humanos reconocidos en tratados y normas internas de cada país. Ejercer el derecho de acceso a la información no implica la colisión con la propiedad intelectual porque la ley ha establecido una serie de excepciones. A continuación se mencionan algunas de las leyes y tratados que han velado por el respeto a los derechos de autor y los derechos de acceso a la información:

- Estatuto de la Reyna Ana, promulgado en 1710.
- Convenio de Berna 1886.
- Convenio Universal sobre Derechos de Autor (1952)
- Acuerdo sobre los ADPIC (1998)
- Tratado OMPI sobre Derechos de Autor -WCT (2002)
- Tratado OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas – WPPT (2002)
- Tratado (OMPI) de Marrakech para facilitar el acceso de obras publicadas a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto completo (2013)

Las leyes sobre derechos de autor, no deben ser vistas como un fin en sí mismas sino como un medio para la promoción de la cultura y el desarrollo en el ámbito de la sociedad del conocimiento.

Musungu (2012) afirma:

Globalmente, es evidente que, en estos últimos años, el concepto de libre acceso para la gestión del derecho de autor en recursos de E+I se ha erigido en un modelo importante para promover el acceso a la información y al contenido creativo. El número de revistas, depósitos y OCW que han optado por el libre acceso en los países en desarrollo ha experimentado un crecimiento extraordinario, y todo apunta a que esta tendencia se mantendrá. En el Directorio de revistas de acceso abierto (DOAJ) figuran revistas de al menos 50 países en desarrollo. En el Directorio de depósitos de acceso abierto (OpenDOAR) se citan depósitos de al menos 53 países en desarrollo, mientras que en el Consorcio OCW participan instituciones de al menos 23 países en desarrollo. No obstante, a nivel gubernamental, las medidas de política y las políticas públicas encaminadas a promover el libre acceso a recursos de E+I parecen ser más firmes en los países desarrollados que en los países en desarrollo, donde muchas de estas iniciativas no parten del gobierno o no se enmarcan en políticas públicas o gubernamentales sino que se deben a instituciones y actores privados (p. 2).

Como afirma el autor, el concepto de libre acceso (Open Access) para la gestión de los derechos de autor en recursos de educación e innovación (E+I), se ha constituido

como una alternativa importante para promover el acceso a la información y el contenido creativo.

Por otra parte, con respecto a licenciamiento por Creative Commons:

Swan (2013) afirma:

El licenciamiento por Creative Commons es la mejor práctica por que el sistema es bien comprendido, ofrece un conjunto de licencias que cubre todas las necesidades y las licencias son leibles por la máquina. En ausencia de tal licencia, serán necesarias enmiendas a la ley de copyright en la mayor parte de las jurisdicciones para facilitar la minería de textos y de datos en materiales de investigación. (p. 12).

Lo afirmado por Musungu y Sawn coincide en que el Open Access permite el acceso al contenido creativo y que es necesario el compromiso del Estado para realizar las respectivas enmiendas en las leyes en materia de derechos de autor en caso de no existir la licencia Creative Commons y podrían ser modificadas substancialmente por los nuevos enfoques.

Existen dos formas para publicar los recursos de información en el acceso abierto:

- Publicar en revistas de acceso abierto (ruta dorada).
- Auto archivado de las publicaciones en los repositorios de acceso abierto (ruta verde).

Con respecto a las rutas de acceso:

Swan (2013) menciona:

Rutas de acceso abierto: Las políticas pueden requerir Acceso Abierto “verde” mediante el auto archivado, pero para preservar la libertad de los autores de publicar donde ellos decidan deben solo **promover** la ruta de Acceso Abierto “dorada” mediante la publicación en revistas de Acceso Abierto. (p.12).

La autora resalta la importancia del respeto a la libertad de los autores para publicar donde ellos decidan y no exigir a que estos publiquen en rutas de acceso abierto “doradas”, lo cual coincide con las declaraciones y convenciones en materia de derechos humanos sobre el respeto al libre acceso a las fuentes e investigación.

A continuación se mencionan las declaraciones en las que se sustenta el movimiento de Open Access:

- a) Budapest Open Access Initiative (2002)
- b) Bethesda Statement on Open Access Publishing (2003)
- c) Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities (2003)

2.3 Análisis de la Legislación en el Perú y su aplicación práctica dentro del contexto de banco de libros

2.3.1 Decreto Legislativo 822- sobre derechos de autor (1996)

En los artículos que a continuación se citan, se definen dos términos: “distribución” y “préstamo público”.

El Decreto Legislativo 822, en el título preliminar, señala como definiciones:

Artículo 2°.8 – Distribución: puesta a disposición al público del original o copias de la obra mediante su venta, alquiler, préstamo u otra forma conocida o por conocerse de la transparencia de la propiedad o posesión de dicho original o copia.

Artículo 2°.35 – Préstamo público: es la transferencia de un ejemplar lícito de la obra durante un tiempo limitado, sin fines lucrativos por una institución cuyos servicios están a disposición del público, como una biblioteca o archivo público.

En el caso del primer término, no se menciona si los encargados de la distribución son sólo las librerías u otro tipo de institución académica o comercial; pero sí como medios de distribución la venta, el alquiler o préstamo (el alquiler, como medio de difusión, está muy relacionado con los bancos de libros). Para el caso del segundo término, se especifica como instituciones para brindar el préstamo público a bibliotecas y archivos públicos; a su vez se menciona que dichos préstamos no deben darse con fines lucrativos. También se puede observar que no se considera la participación de otra institución para dichos préstamos.

El Decreto Legislativo 822, en el título I, del objeto del derecho de autor señala:

Artículo 4° - El derecho de autor es independiente y compatible con:

- a) Los derechos de propiedad industrial que pueda existir sobre la obra.
- b) Los derechos conexos y otros derechos intelectuales reconocidos por la presente ley.

En caso de conflicto se estará siempre a lo que más favorezca al autor.

Esta norma manifiesta que este derecho es independiente y compatible. Además, resuelve que en caso de presentarse un conflicto siempre deberá ser favorecido el autor.

Los bancos de libros al alquilar los textos, podrían ser considerados como transgresores de los derechos de autor y generar un conflicto entre aquellos que consideran que es una excelente alternativa y los que afirman que es una forma de incumplimiento de la ley; pero al difundir las obras de los autores por medio de este servicio será más conocidas y las regalías aumentarían, pues siempre busca favorecer al autor y por ende, se considera que, sus objetivos, funciones y servicios no son incompatibles con la presente ley.

El DLeg. 822, en el título IV, de los límites al derecho de explotación y de su duración. Capítulo I, de límites al derecho de explotación señala:

Artículo 43°.- Respecto de las obras divulgadas lícitamente, es permitido sin autorización del autor:

- a) La reproducción por medios reprográficos para la enseñanza o para la realización de exámenes en instituciones educativas, siempre que no haya fines de lucro y en la medida justificada por el objetivo perseguido de artículos o de breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- b) La reproducción por reprografía de breves fragmentos o de obras agotadas, publicadas en forma gráfica, para uso exclusivamente personal.
- c) La reproducción individual de una obra por bibliotecas o archivos públicos que no tenga directa o indirectamente fines de lucro, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente, para preservar dicho ejemplar y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización; o para sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado, siempre que no resulte de adquirir tal ejemplar en plazo o condiciones razonables.
- d) La reproducción de una obra para actuaciones judiciales o administrativas, en la medida justificada del fin que se persiga.
- e) La reproducción de una obra de arte expuesta permanentemente en las calles, plazas u otros lugares públicos, o en la fachada exterior de los edificios, realizada por medio de un arte diverso al empleado para la elaboración del original, siempre que se indique el nombre del autor si se conociere, el título de la obra si lo tuviere y el lugar donde se encuentra.
- f) El préstamo al público del ejemplar lícito de una obra expresada por escrito, por una biblioteca o archivo cuyas actividades no tengan directa o indirectamente fines de lucro.
- g) La reproducción de las obras de ingenio para uso privado de invidentes, siempre que esta se efectúe mediante el sistema Braille u otro procedimiento específico y que las copias no tengan como propósito utilización lucrativa (Adicionado Ley N° 27861 del 11 de noviembre de 2011).

Este artículo indica que las obras pueden ser divulgadas sin autorización del autor, aquellas reproducidas con medios reprográficos con fines académicos, sin fines de lucro, para el caso de actuaciones judiciales en la medida del fin que se persiga y en el caso de las bibliotecas o archivos públicos, la reproducción es permitida siempre y cuando la obra forme parte de la colección permanente, con fines de conservación.

Librored (banco de libros), no es una biblioteca pública; pero los libros que alquila forman parte de su colección permanente y los ofrece con fines académicos, como se fotocopian los libros y manuales en diversas universidades del Perú por un monto determinado, supuestamente sin fines de lucro. Por lo tanto, según el criterio establecido no existirían aparentes complicaciones para ofrecer el servicio de alquiler; pero sería recomendable que se comprometieran oficialmente al respeto irrestricto de los derechos de autor mediante una declaración pública y trabajaran en la medida de lo posible en coordinación con instituciones académicas para evitar ser considerados por error como instituciones que no respetan la legislación vigente en materia de derechos de autor.

El DLeg. 822, en el título III, del contenido del derecho de autor. Capítulo II de los derechos morales señala:

Artículo 23° - Por el derecho de divulgación, corresponde al autor la facultad de decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma. En el caso mantenerse inédita, el autor podrá disponer por testamento o por manifestación escrita su voluntad, que la obra sea publicada mientras que esté en el dominio privado, sin perjuicio de lo establecido en el código civil en lo referente a la divulgación de la correspondencia epistolar y las memorias.

En el capítulo II, de los derechos morales, se puede afirmar que, en caso que el autor no quisiera que sus obras se alquilaran por medio de un banco de libros, el referido banco tendría que retirarlas de su colección, ya que por el derecho de divulgación, corresponde al autor la facultad de decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma.

2.3.2 Ley No. 28086. Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura y su reglamento

La Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura y su reglamento constituyen el marco legal que regula la producción editorial en el Perú; así como los requisitos que deben presentar las editoriales a la Biblioteca Nacional para participar en los proyectos editoriales y recibir posteriormente las exoneraciones tributarias que permiten abaratar los costos de producción. Además, promueve el respeto a los derechos de autor.

En la Ley No. 28086. Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura, capítulo II, definiciones, tampoco se contempla la definición sobre banco de libros, al igual que en el Decreto Legislativo 822 – sobre derechos de autor, legalmente no se contempla la realidad de esta institución en los presentes documentos y su importancia como una institución que promueve la democratización del libro y el fomento de la lectura.

En el título II, capítulo II, en el artículo 7° se mencionan aspectos relacionados con la creación del registro de proyectos editoriales y se considera como un requisito indispensable para obtener los beneficios de la presente ley de acuerdo al reglamento.

El título IV, capítulo V, en los artículos 31°, 32°, 33° y 34° están relacionados con las medidas de protección, en donde se especifica que el Estado promueve el respeto a los derechos de autor y combate la piratería en todas sus modalidades. Además señala que referente al tema de reproducción reprográfica, el autor debe manifestar su consentimiento en el caso de utilización colectiva y/o lucrativa. Afirma que la reproducción de libros también tiene que tomar en cuenta la legislación sobre los derechos de autor.

La ley cuenta con un reglamento que contempla las disposiciones necesarias para un mejor cumplimiento de la norma, tales como el registro de los proyectos editoriales, en el título II en los artículos 3° al 12° se menciona el procedimiento y requisitos en el siguiente orden:

- 1.- Principio de rogación:** Se extenderá a solicitud del editor.
- 2.- Solicitud de inscripción:** Se presenta a la Biblioteca Nacional.
- 3.- Calificación de las solicitudes e inscripción del proyecto editorial:** La Biblioteca Nacional verifica el cumplimiento de los requisitos formales especificados en los artículos correspondientes.
- 4.- Plazo para la calificación:** Se formulan las observaciones a las solicitudes de inscripción dentro de un plazo de diez (10) hábiles siguientes a la presentación.
- 5.- Plazo para subsanar observaciones:** Se concederá un plazo de diez días hábiles para levantar las observaciones, si no se adjunta la tasa de trámite de registro, tendrá un plazo de 48 horas.
- 6.- Ficha registral:** Se registra cada proyecto en una ficha registral.
- 7.- Identificación de cada ficha registral:** Cada ficha registral, en donde se encuentra registrado el proyecto editorial contará con un número de inscripción de proyectos.
- 8.- Modificaciones a los proyectos editoriales registrados:** Las modificaciones se escribirán como asientos sucesivos en la misma ficha registral del proyecto editorial.
- 9.- Entrega al interesado de un certificado de registro:** La biblioteca Nacional entregará un certificado de registro y en un plazo de diez (10) días hábiles se realiza la inscripción.
- 10.- Información a las autoridades competentes:** La Biblioteca Nacional informará mensualmente a la SUNAT, PROMOLIBRO e INDECOPI las inscripciones de proyectos realizadas, dentro de los primero diez (10) días hábiles del primer mes de hechas las inscripciones.

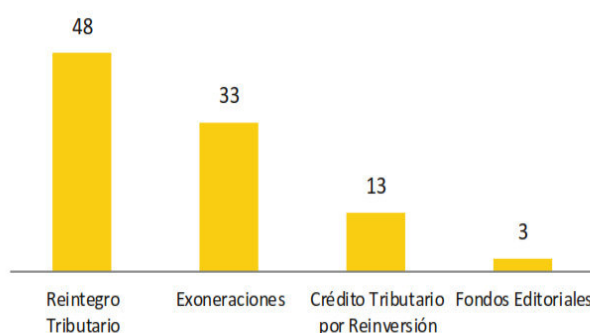
El crédito tributario por reinversión se contempla en el título V sobre los beneficios tributarios, capítulo II, el cual consiste en un crédito equivalente a la tasa del impuesto a la renta vigente, aplicable sobre el monto efectivamente reinvertido en programa editorial y en el capítulo III del mismo título, se contempla el reintegro tributario y se indica en el artículo 39°, que consiste en la devolución del impuesto por las adquisiciones e importaciones de materia prima, insumos entre otros por cualquier medio de la SUNAT se encuentre autorizada a otorgar.

2.3.3 El libro en el Perú

La Cámara Peruana del libro (Perú, 2013) afirma: “Del total de 128 empresas, se tiene que 48 de ellas solicitaron el beneficio de reintegro tributario, otras 33 solicitaron exoneraciones y además 13 empresas solicitaron el beneficio tributario por reinversión; por último solo 3 empresas solicitaron el beneficio tributario”. (p.106).

Gráfico N° 2

Número de empresas que solicitaron beneficios en el 2011



Fuente: Cámara Peruana del Libro (Encuesta a empresas)

Los beneficios de la ley más solicitados por las empresas fueron el reintegro tributario (48) y las exoneraciones (33), un menor número solicitaron crédito tributario (13) y fondos editoriales (3). Además se considera que la burocracia es el principal obstáculo para obtener el reintegro tributario.

Por otra parte, del total de las empresas editoriales afiliadas, el 50% se siente insatisfecho con el beneficio de reintegro tributario, el 49 % se siente satisfecho con el crédito tributario por reinversión y el 61% con el tema de las exoneraciones, el 84% le es indiferente las disposiciones complementarias al igual que fondos editoriales con 78%, COFIDE LIBRO con 52%, medidas de protección 44% y disposiciones transitorias con 65%. Datos que permiten interpretar que todavía no se contemplan cambios substanciales en las políticas editoriales.

Tabla N° 3
Nivel de satisfacción total sobre los aspectos referidos a la ley

Aspectos	Grado de satisfacción	Porcentaje de aprobación
Crédito tributario por reinversión	Satisfecho	49%
Reintegro tributario	Insatisfecho	50%
Exoneraciones	Satisfecho	61%
Fondos editoriales	Indiferente	78%
COFIDELIBRO	Indiferente	52%
Medidas de protección	Indiferente	44%
Disposiciones transitorias	Indiferente	65%
Disposiciones complementarias	Indiferente	84%

Fuente: Cámara Peruana del Libro (2013) p.107
Elaboración propia

Esto se ve reflejado en la producción de títulos y ejemplares de empresas registradas, ya que según la Agencia ISBN no tuvo una tendencia definida durante el año 2011.

La Cámara Peruana del libro (Perú, 2013) señala:

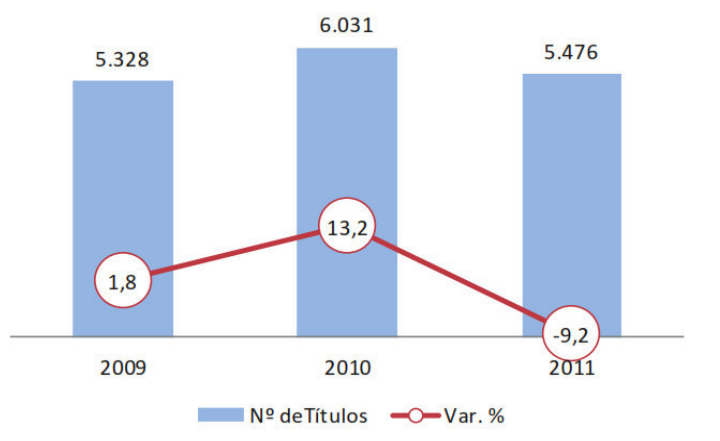
...la producción en el 2011 cayó en 9,2% y fue de 5 476, a diferencia de los años 2009 y 2010 en donde se registraron crecimientos, siendo la del 2010 la más importante, puesto que se registraron 6 081 títulos. Una razón importante en la baja en la producción del 2011 fue el bajo apoyo presupuestal en las empresas editoras, lo que se traduce en políticas de producción más restrictivas. (p.75).

Es importante resaltar que a pesar de la vigencia de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura, las empresas afiliadas a la CPL consideran que los beneficios que se ofrecen en materia tributaria son insuficientes para reducir los costos de los insumos y combatir la piratería, dando lugar a las políticas de producción restrictivas en las empresas editoriales (Cámara Peruana del libro, 2013).

La piratería en el año 2011 habría alcanzado una ganancia de S/.408 millones de soles.

Gráfico N° 3

Evolución del número de títulos producidos 2009 – 2011

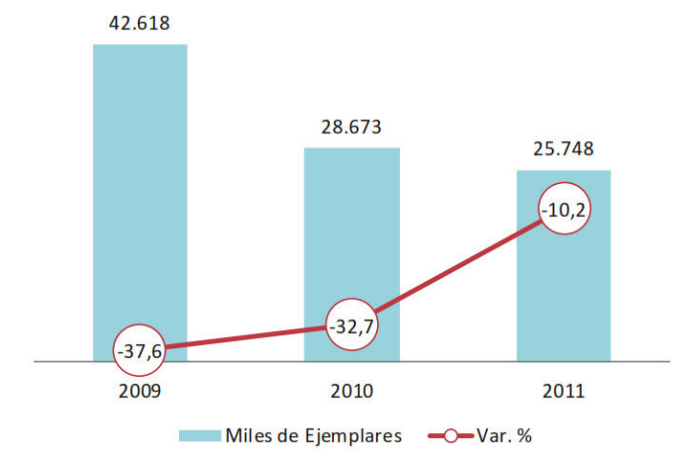


Fuente: Cámara Peruana del Libro (Agencia ISBN Internacional)

En el 2011 se produjeron 5 476 títulos a diferencia del 2010 cuya producción fue de 6 031 títulos, lo que determina una tendencia decreciente del -9,2% entre los años 2010 al 2011.

Gráfico N° 4

Evolución del número de ejemplares producidos 2009 - 2011



Fuente: Cámara Peruana del Libro (Agencia ISBN Internacional)

La producción de ejemplares durante el período 2009-2011 tuvo una tendencia decreciente, siendo el año 2011 donde se produjeron solo 25 748 volúmenes con una tendencia decreciente del – 10,2%.

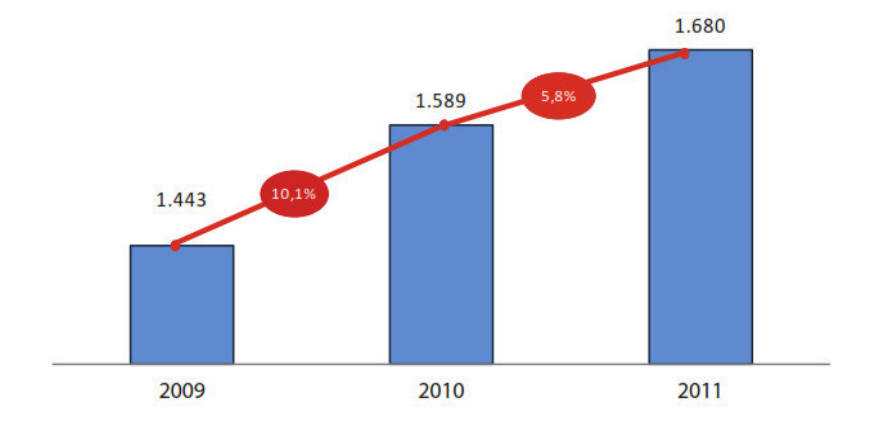
Otro informe estadístico indica, en el año 2012 se registraron 5 972 y 6 491 títulos en el año 2013 en la agencia ISBN del país, lo que equivale al 3% y 3,3% respectivamente, a diferencia de Brazil (44,2%), México (15,2%), Argentina 14,2% y Colombia (8,1%), países que representaron el 81,9% del total de títulos registrados a nivel de Latinoamérica (CERLALC, 2014).

En el estudio El libro en cifras: boletín estadístico del libro en Iberoamérica junio 2014, la Cerlalc muestra que a pesar del incremento de registro de títulos en los años 2012 y 2013, el Perú aún no cuenta con un incremento significativo.

En el período 2009 – 2011, el gasto total de gasto total de compras de libros, según el informe, ha sido favorable en los hogares del Perú, a pesar de las políticas de producción restrictivas en las editoriales.

Gráfico N° 5

Compras en el sector editorial por parte de los hogares (millones de S/.)



Fuente: Cámara Peruana del libro (ENAH0 2009-2011)

En el 2011 se gastaron S/. 1 680 millones en contraste con el 2009 cuyo monto fue de S/ 1 443 millones de soles y en el 2010 la inversión de S/.1 559 millones de soles. El crecimiento con respecto al 2009 fue de 16,7%, el porcentaje de incremento del 2009 – 2010 de 10,1% con S/.146 millones y en el período 2010 - 2011 de 5,8% con S/. 91 millones. Por otro lado, otro estudio nos indica que el Estado compró 296 174 libros durante el período 2004 – 2012 dentro del contexto del Plan Nacional del Libro y la Lectura en el Perú, PNLL (Didier, 2014)

A pesar del aparente crecimiento en los años 2009 – 2011, el incremento de registro de títulos en los años 2012-2013, se presenta como mínima variante en el incremento de la producción y la demanda editorial. Por lo tanto, se considera que a pesar de los esfuerzos de la CPL, las empresas asociadas y el Estado, no ha sido posible lograr un incremento substancial en la demanda de las publicaciones editoriales.

Se puede concluir que en la medida que se incrementen los costos de producción y venta, debido a la carencia de incentivos tributarios suficientes, la población podría optar por el servicio de alquiler propuesto por los bancos de libros porque se encuentra al alcance de la mayoría; pues en algunos casos no podrían pagar por ejemplo, S/. 60.00 soles por la obra El sueño del celta de Mario Vargas Llosa en una librería; pero sí alquilarlo por el 20% del valor total por un tiempo determinado. La creación de un banco de libro está determinada por las necesidades económicas y culturales en una comunidad.

2.3.4 Creación del Sistema del Banco de Libro para la Educación Básica Regular (Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED)

La Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED señala:

Artículo 1°- Establecer el “Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular” SBL-EBR, que constituye un conjunto articulado de formas organizativas, recursos procedimientos y mecanismos mediante los cuales la Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria, dirige y promueve el uso y la gestión solidaria y responsable de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes distribuidos a las Instituciones educativas de gestión pública, de los respectivos niveles.

En el Artículo 1°, el Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular, desarrolla sus actividades solo en el ámbito de los colegios públicos, no se contempla

la realidad de los bancos de libros privados que alquilan libros. Además, la colección está constituida única y exclusivamente por los textos y manuales para docentes editados según las políticas educativas del Ministerio de Educación.

Al igual que otros bancos de libros, promueve los principios de solidaridad y responsabilidad dentro de la comunidad educativa conformada por las autoridades del plantel, docentes, padres de familia y alumnos. Por lo tanto, el sistema considera importante que el comité responsable esté conformado (según al artículo 3º) por:

- a) El director de la institución educativa, quien lo presidirá.
- b) El responsable de la Biblioteca Escolar o Centro de Recursos Educativos.
- c) Dos (2) representantes de los docentes de la institución educativa.
- d) Dos (2) representantes de los padres de familia de la institución educativa.

En consecuencia, se integra a toda la comunidad educativa como responsable de la gestión, difusión, conservación de los textos y manuales proporcionados en calidad de préstamo por todo el año académico.

En la Resolución Ministerial no se menciona el uso de catálogos en línea para la gestión del sistema propuesto, utiliza un sistema de clasificación numérico. Se observa claramente, que los procedimientos propuestos para implementar el banco de libros están diseñados por personal docente y no de la especialidad de Bibliotecología.

CAPÍTULO III

BANCO DE LIBROS. EL CASO DE LIBRORED COMO UNA ALTERNATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.1 Librored

3.1.1 Antecedentes

El año de 1991 se crea Librored, gracias a la iniciativa de un profesional del periodismo como respuesta a la necesidad de los vecinos del Centro Comercial Monterrico – Surco de contar con un centro que les permitiera suplir la carencia de una biblioteca en la localidad. Entonces, surgió el proyecto de formar una empresa familiar que por medio del alquiler de libros y generando un espacio similar al de una biblioteca pública se promoviera el hábito de la lectura e investigación.

El proyecto no solo se limitaba a la creación de un Librored, sino que aspiraba a convertirse en una red de bancos de libros en determinados lugares de la ciudad cerca de colegios e instituciones educativas en donde las pocas bibliotecas que existen limitan sus servicios al término del horario de clases.

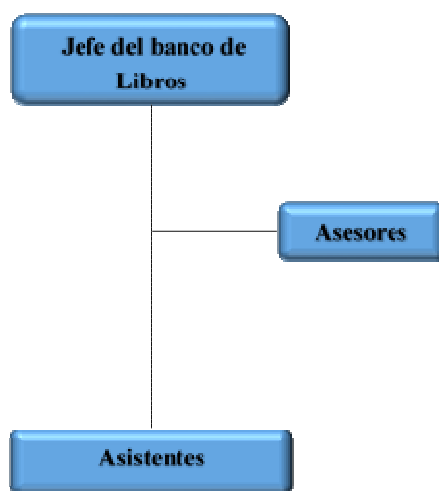
3.1.2 Ubicación

Librored se encontraba ubicado en el Centro Comercial Monterrico, en el distrito de Santiago de Surco. En la actualidad ha trasladado parte de su colección y el servicio de alquiler de libros al domicilio del propietario: Mz: 37 LT: 7 Urbanización Polo Hunt, a cinco cuadras de la locación anterior, sus servicios se circunscriben a diez cuadras a la redonda tal y como lo señala en su normatividad interna.

3.1.3 Estructura orgánica

La estructura orgánica de este banco de libros es muy sencilla, ya que como se especifica en los antecedentes, está constituido como una entidad privada con fines culturales y está conformada por el jefe del banco de libros, los asesores y los asistentes, quienes constituyen el principal apoyo para la atención de los socios, brindar la respectiva orientación sobre los servicios y las labores administrativas.

Gráfico N° 6
Estructura orgánica



Fuente: Librored
Elaboración propia

- **Objetivos**

Librored se plantea los siguientes objetivos y funciones:

- a) Promover los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad.
- b) Fomentar entre los usuarios la autoeducación, formación e investigación.
- c) Difundir la cultura del libro y fomento del hábito de la lectura.

- **Funciones**

- a) Proporcionar información y cultura sin restricción alguna.
- b) Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información, según sus necesidades particulares.
- c) Velar por el correcto uso y conservación de la colección.

3.1.4 Normas de funcionamiento

Las normas de funcionamiento de Librored están constituidas por los términos y condiciones del servicio que ofrece y que a continuación se mencionan:

- a) El socio puede hacer uso de la colección previa cancelación de S/. 20 nuevos soles por derecho de socio (por ser primera inscripción) y S/. 10 nuevos soles, por renovación de carné (deberá adjuntar dos fotografías tamaño carné y recibo de algún servicio), además de un S/.1 sol por cada día que el socio se lleve el libro (puede llevarse los que desee).
- b) Debe residir a diez cuadras a la redonda, no se aceptaran solicitudes para socios que no estén dentro de esta especificación.
- c) Tendrán que proporcionar sus datos personales, los cuales serán verificados.
- d) Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado de conservación.
- e) Librored se compromete a permitir el acceso irrestricto a la colección, sin discriminación de sexo, raza, credo u opinión; así como asesorar constantemente al socio en la búsqueda de información.
- f) Al pasar más de una semana en que el socio retiene el material en su poder, debe apersonarse a Librored, para confirmar que lo alquilará por otra semana. Esta modalidad es aplicada por motivos de seguridad.
- g) En caso que el socio no devuelva el libro en buen estado, se le suspende por un mes el servicio y de acuerdo a la gravedad del deterioro, tendrán los involucrados que reponer el material bibliográfico o caso contrario se les suspende definitivamente el servicio.

En el reglamento se consideran como aspectos relevantes para el servicio de alquiler de libro los siguientes ítems:

- Requisitos de inscripción y costo.
- Jurisdicción.
- Acceso.
- Renovación.
- Conservación.
- Sanciones.

Sin embargo, no se mencionan ítems que son esenciales en toda reglamentación para este tipo de servicios, a fin de no dejar vacíos que pueden traer consecuencias legales y están relacionados con los siguientes aspectos:

- Definiciones.
- Política de privacidad de datos personales.
- Usuarios.
- Servicios.
- Colección.
- Difusión.
- Promociones.

A pesar que Librored no es una biblioteca, debería contar con un reglamento más estructurado para brindar mayor información a los usuarios y evitar así inconvenientes producidos por falta de información.

El banco de libros no contempla en su política del servicio la inclusión en programas de responsabilidad social, lo que permitiría lograr una mejora de la imagen institucional y lograr la fidelización de mayor número de socios.

Tampoco se incluye el compromiso del centro para el cumplimiento de las leyes aprobadas en materia sobre derechos de autor o la posibilidad de realizar convenios institucionales entre bibliotecas escolares, universitarias o municipales.

3.1.5 Infraestructura

Librored (banco de libros) ofrece sus servicios en un local alquilado de 300 m² (10 metros de frente por 30 metros de fondo) y cuenta con el siguiente mobiliario y espacios:

- 2 mesas con 10 sillas.
- 2 estanterías de madera de cinco niveles empotradas a la pared una frente a la otra, generando una suerte de pasillo con espaciado que recubre todas las paredes del local (cabe aclarar que parte de la colección se encuentra ubicada en otro local.).
- Una sección para la consulta del archivo vertical periodístico

3.1.6 Equipos

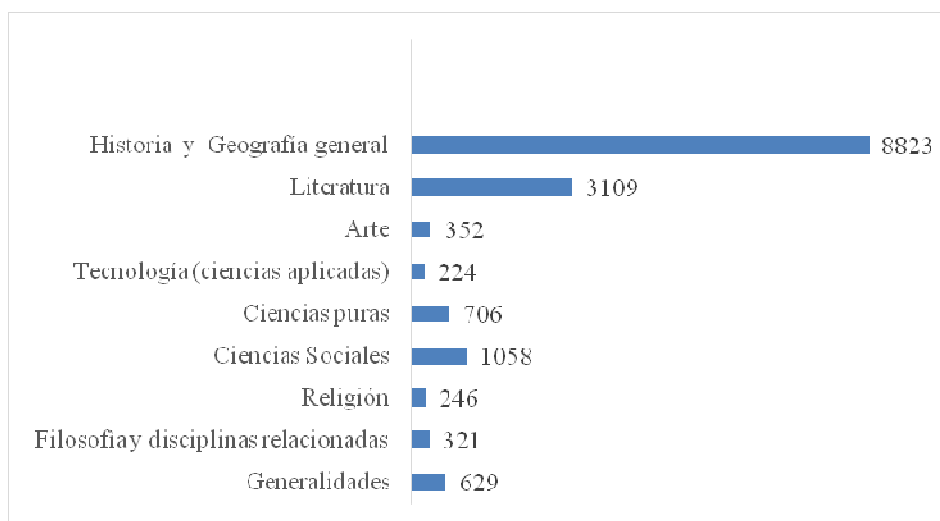
El banco de libros cuenta con tres computadoras, dos para consultas de internet y una destinada para el registro y control de los nuevos socios. Es importante resaltar que no cuenta con equipos de última generación, catálogo de búsquedas bibliográficas análogo al de una biblioteca pública o escolar, pagina web o blog, con una cuenta de Facebook o Twitter.

3.1.7 Colección

La colección con la cual presta servicios Librored, está constituida por 15 485 unidades bibliográficas, entre los que se encuentran: diccionarios, enciclopedias, textos escolares, obras generales de literatura, novelas famosas, etc.

Las consultas de información se realizan de manera individual. Los usuarios pueden acceder a la colección bajo la modalidad de estantería abierta y se encuentra dividida como se muestra en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 7
Colección de Librored por áreas temáticas



Fuente: Librored (Inventario general 2013)
Elaboración propia

Con el fin de presentar la información del inventario de Librored en el cuadro anterior se realizó una adaptación del esquema del Sistema de Clasificación Dewey debido a la inadecuada división de las materias en la lista del inventario general. A continuación se detalla los temas que abarcan cada una de las áreas:

- **Historia y Geografía general:** Turismo, Historia Universal, Historia del Perú, Geografía del Perú y Geografía general.
- **Literatura:** Bets Seller, literatura peruana, literatura de ficción, literatura y lenguaje, literatura infantil, novelas de suspenso y misterio, novelas históricas, novelas clásicas y poesía.
- **Arte:** Arte y teatro.
- **Tecnología (ciencias aplicadas):** Medicina, salud y sexualidad.
- **Ciencias puras:** Ecología, Ciencias zoológicas, Química y Física y Matemáticas.
- **Ciencias sociales:** Derecho, Sociología, Economía, Educación y Política.
- **Religión:** Católica, Evangélica, otras denominaciones.
- **Filosofía y disciplinas relacionadas:** Filosofía y Psicología
- **Generalidades:** Cultura general (diccionarios, guías y almanaques), informática.

Como se muestra en el gráfico anterior, la colección posee una diversidad temática y que no existen restricciones, cuenta con títulos relacionados con la sexualidad, religión (no específicamente católica o evangélica u otras denominaciones); pero se presenta una contradicción entre la colección y uno de los objetivos principales de Librored, ya que como se mencionó anteriormente, se promueve también la investigación, por tal motivo debería abundar una mayor cantidad de títulos relacionadas con las Ciencias Médicas, Humanas o Políticas. Se considera que esto se debe, a que la mayoría de los socios está constituida por estudiantes escolares y por lo tanto, el nivel de investigación se encuentra en un nivel básico.

3.1.8 Personal

De acuerdo a la estructura orgánica de la institución (gráfico N° 6) el personal que labora en Librored está conformado por un equipo de trabajo de seis personas:

Tabla N° 4
Personal

Cargo	Especialidad	N° de personas
Jefe del banco de libros	Periodista	1
Asesores	Profesionales de otras especialidades	3
Asistentes	Profesionales de otras especialidades	2

Fuente: Librored
Elaboración propia

3.1.9 Servicios

A continuación se detallan los diferentes servicios que presta Librored a sus socios.

- **Alquiler de libros.-** El socio previa verificación de sus datos, podrá solicitar los libros que desee, cancelando el correspondiente importe de un nuevo sol, por cada día que haga uso del libro.

Al momento de solicitar el alquiler de libros:

- a) Se solicitan los datos al socio, para ser verificados en la base de datos elaborada en hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- b) Aplicando filtros, se verifica si existe alguna restricción o deuda de cancelación (por día, semana o mes).
- c) Se registra el alquiler en la base de datos y en la ficha adjunta al libro, se escribe la fecha en la cual fue solicitado el alquiler. Concluyendo así los pasos para solicitar el servicio de alquiler.

- **Servicio de referencia.-** Está a cargo del jefe del banco de libros y los asistentes, quienes asesoran de manera personalizada, a los socios de acuerdo a sus requerimientos de información.
- **Archivo vertical periodístico.-** El archivo vertical periodístico está conformado por información actualizada y organizada por orden alfabético, puede ser consultado sin costo alguno. También posee una sección para búsquedas retrospectivas de la información.

Los socios no pueden acceder libremente al archivo vertical periodístico, deben de solicitar a los asistentes les proporcione la sección por orden alfabético y luego realizar la búsqueda de forma manual.

- **Lectura en sala.-** Cuenta con una sala de lectura con un aforo de 10 personas para brindar este servicio a los socios.
- **Estadística de uso de la colección por áreas temáticas.-** Las estadísticas por solicitudes por área temática, a continuación se muestran los consolidados de los años 2012 y 2013 en la siguiente tabla.

Tabla N° 5
 Estadística de uso de la colección por áreas temáticas
 2012 - 2013

Materia	2012	2013
Generalidades	339	256
Filosofía y disciplinas relacionadas	261	280
Religión	55	45
Ciencias Sociales	100	240
Ciencias Puras	240	150
Tecnología (ciencias aplicadas)	190	148
Arte	119	105
Literatura	360	350
Historia y Geografía general	235	225
Total	1899	1799

Fuente: Librored
 Elaboración propia

Como se puede observar de los datos de la tabla anterior, durante el año 2012 se solicitaron para consulta y alquiler de libros los títulos relacionados obras literarias. Además se observa que los temas de Filosofía y Ciencias Puras fueron también los más solicitados y en menor medida se consultaron los títulos sobre religión.

El año 2013 se solicitaron también en mayor cantidad de obras literarias, así como los temas de Filosofía y materias relacionadas, en tanto que las obras de Ciencias Sociales y los títulos sobre religión se mantuvieron a la baja.

La mayor cantidad de solicitudes han estado orientadas en estos años a los temas relacionados con el área de Literatura, Historia, Geografía general y Ciencias Puras, se considera que los resultados han tenido esta tendencia debido a que la mayoría de los socios están constituidas por estudiantes escolares y universitarios de los primeros ciclos por lo que el nivel de investigación se encuentra en un nivel básico.

- **Promoción de los servicios**

Las personas que no son socias pueden realizar consultas; pero no pueden hacer uso del alquiler de libros. No se les impide leer, se les invita a tomar asiento en la pequeña sala de lectura acondicionada para un número reducido de socios. Actualmente, Librored, solo se aplica la técnica de racimo; es decir, un socio satisfecho comparte su experiencia con algún amigo o conocido y este a su vez a otros, luego de haber recibido el servicio y así sucesivamente.

Los socios o usuarios potenciales son los estudiantes de los colegios circundantes, tales como Regina Pacis, San José, Nuestra Señora del Consuelo, entre otros, quienes consultan la colección con la asesoría del personal del banco de libros, ya que las bibliotecas de sus respectivos colegios se encuentran cerradas al terminar el horario de clases, y la biblioteca pública municipal se encuentra muy lejos de la jurisdicción. En el caso de los profesionales, amas de casa y adultos mayores, alquilan los libros para leerlos con tranquilidad en la comodidad de sus hogares. Los datos de esta afluencia se encuentran registrados en las estadísticas del banco de libros por uso de la colección.

La biblioteca pública municipal y las bibliotecas periféricas del distrito de Santiago de Surco se encuentran distantes, ante esta problemática, este establecimiento comercial librero ofrece sus servicios convirtiéndose en un híbrido, que mezcla las bondades de una librería, una biblioteca pública y un banco de libro. Al visitar estos diferentes establecimientos que permiten acceder a los libros, se puede mencionar las siguientes características de cada uno de ellos:

- **Librería:** Una librería permite adquirir material bibliográfico por un importe determinado, en el caso de Librored el socio puede alquilar el libro por un monto menor por los días que haga uso del libro.
- **Biblioteca pública municipal:** Esta ofrece sus servicios a toda la comunidad, debe mostrarse plural en su colección y servicios, sin discriminación alguna.

En este sentido, los socios de Librored cuentan con el servicio de referencia básico, la colección no hace discriminación de contenidos y se muestra plural, así como tolerante. No se discrimina a ninguna persona, por motivos de raza, sexo, credo u opinión. Sin ser una biblioteca pública, se aplican algunos de los principios establecidos en el manifiesto de las bibliotecas públicas publicado por la UNESCO.

- **Banco de Libros:** Un banco de libros permite el alquiler o permuta de textos escolares o libros. En este sentido, Librored promueve el alquiler de material bibliográfico; con miras a ofrecer una alternativa de acceso a la información económicamente asequible.

3.1.10 Usuarios (socios)

En el caso de Librored a los “usuarios” se les denomina “socios” la conforman escolares, universitarios, profesionales, amas de casa y adultos mayores.

- Estudiantes escolares y universitarios (lectura e investigación):** Los escolares, tienden a consultar enciclopedias, diccionarios, obras de literatura general para desarrollar sus trabajos escolares; así como obras de Historia del Perú o Historia Universal. En el caso de los estudiantes universitarios, diccionarios de Filosofía, títulos relacionados con su respectiva especialidad, la mayoría de los estudiantes cursando los estudios generales.
- Profesionales (lectura de esparcimiento):** Los profesionales generalmente alquilan obras de autores famosos.
- Amas de casa (lectura de esparcimiento - novelas):** Las amas de casa, en su mayoría alquilan novelas de suspenso, novelas románticas, autores famosos.
- Adultos mayores (lectura de esparcimiento – novelas):** Los adultos mayores, alquilan Best Sellers y cultura general, así como de manualidades y esparcimiento.

El banco de libros no realiza ningún estudio de usuarios, para conocer las necesidades de información y el grado de satisfacción de los socios.

3.2 Análisis de gestión en Librored

3.2.1 Análisis de involucrados en Librored

El análisis de gestión en Librored cuenta con tres etapas, en la primera, se presenta el análisis de involucrados como acción previa al análisis FODA; en la segunda, se ha elaborado la tabla de la matriz FODA en donde se incluye las principales fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades del banco de libros, ello en función a la información obtenida de los documentos de gestión estratégica y finalmente, en la tercera etapa, se desarrolla la matriz FODA - Estrategias, en la cual se realiza el planteamiento de las estrategias basándose en la información contenida en los dos instrumentos antes mencionados.

El análisis de involucrados es una herramienta de gestión social que permite a las instituciones públicas o privadas explorar quiénes pueden contribuir u obstaculizar el logro de objetivos, su aplicación tiene como propósito identificar a los actores, definir sus intereses; así como, la percepción de los problemas específicos sobre los cuales se pretende intervenir.

A continuación, se presenta la tabla en donde se desarrolla el análisis de involucrados con el objetivo de conocer cómo perciben y qué soluciones proponen cada uno de los estamentos involucrados sobre la realidad de los servicios de Librored. Esta herramienta ha sido utilizada internamente por la institución para evaluar sus procesos administrativos y mejorar sus servicios.

Tabla N° 6
Análisis de involucrados - Percepción del servicio de alquiler en Librored

Estamentos	Intereses (+) ¿Qué quieren?	Problemas percibidos (-) ¿Cómo sienten el problema?	Intereses en dar una strategia ¿Qué soluciones proponen?	Conflictos ¿Con quienes?
Propietarios de Librored	Que se brinde un buen servicio de alquiler de libros con el personal que tienen para no tener conflictos con los usuarios.	El personal del banco de libros se limita a brindar el servicio de alquiler de libros y no en dar un servicio de calidad con valor agregado.	Evaluar y monitorear el desempeño del personal y de los servicios que se brinden en el banco de libros.	Con el personal del banco de libros
Personal	-Una política del servicio adecuada. -Brindar servicios con valor agregado para promover el hábito de la lectura.	-La política del servicio no permite innovaciones. -Escasez de personal capacitado y falta de interés de los propietarios a fin de brindar servicios con valor agregado para promover el hábito de la lectura.	-Evaluar el reglamento de Librored para renovar la política del servicio. -Presentar proyectos a los propietarios para lineamientos de mejoras y la implementación de nuevos servicios como: Talleres de creación literaria, hora del cuento, concurso de animación lectora, etc.	Con los propietarios del banco de libros
Estudiantes Escolares, universitarios, profesionales, amas de casa y Adultos mayores	Aprovechar los servicios el banco de libros mediante un servicio de reserva de libros y servicio de referencia, a fin de asegurar un buen año académico.	El personal del banco de libros brinda los servicios de manera mecánica. Equipos obsoletos, falta de computadoras con acceso a Internet.	-Sugerir propuestas de mejora e implementación de los servicios del banco de libros como la reserva de los libros para alquilar por internet. -Adquisición de nuevos equipos. -Servicio de referencia en línea.	Con el personal del banco de libros y propietarios del banco de libros
Proveedores	Realizar un estudio de las necesidades de información de los usuarios de Librored) para fidelizar al usuario del banco de libros.	Trabas burocráticas y presupuestales y sesgos que ponen los propietarios a ciertos materiales informativos para la enseñanza.	Aprovechar la feria de libros que realicen los colegios cercanos a Librored para colocar estantes con información en donde orienten, promocionen la colección y el servicio de alquiler de libros.	Con los propietarios del banco de libros

Fuente: Librored
Elaboración propia

En base a la información presentada en la tabla anterior, se puede afirmar que tanto propietarios, personal, socios, así como los proveedores muestran interés para que los servicios mejoren y se ofrezcan con calidad y valor agregado.

- a) **Propietarios de Librored.-** Los propietarios consideran que es necesario ofrecer servicios con valor agregado y afirman que el personal no ofrece un servicio con tales características, a su vez proponen evaluar y monitorear el desempeño del personal con miras a mejorar el servicio.
- b) **Personal.-** El personal considera que puede existir una política del servicio más adecuada, ya que consideran que la actual no permite incluir progresivamente innovaciones y afirman que los propietarios no muestran interés en el desarrollo de actividades de promoción lectora, tales como talleres de creación literaria, hora del cuento, entre otras; actividades que pueden servir para promocionar los servicios de Librored y fidelizar mayor cantidad de socios.
- c) **Socios.-** Constituidos por estudiantes escolares y universitarios, además de profesionales, amas de casa y adultos mayores. Dentro de este grupo, los estudiantes demandan servicios que integren las TIC, ya que el servicio de alquiler no cuenta con reservas vía internet por medio de una página web; pero sí por correo electrónico.
- d) **Proveedores.-** Los proveedores consideran que las ferias de libros de los colegios son un espacio privilegiado para promocionar los servicios del banco de Libros por medio de banners, trípticos y publicidad (con apoyo de los proveedores). Se considera importante realizar alianzas estratégicas con los colegios y universidades que se encuentran cerca de la ubicación de Librored para reducir costos.

Luego de haber presentado el análisis de involucrados para conocer la percepción de los estamentos involucrados en la realidad de Librored se aplicará la matriz FODA.

3.2.2 Aplicación de la Matriz FODA

Esta herramienta de gestión permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para conocer la realidad del banco de libros. Por ello, se elaboró una tabla que muestra la información en dos bloques: factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas).

Las fortalezas son aquellas características propias de Librored que facilitan el logro de los objetivos institucionales mientras que las oportunidades, representan aquellas situaciones del entorno interno que favorecen al banco de libros. Las debilidades constituyen los obstáculos internos que no favorecen a la entidad y las amenazas están determinadas por las situaciones externas del entorno que podrían afectar a la unidad de información.

La información obtenida de la matriz FODA es presentada en una segunda tabla de doble entrada, donde se muestra los factores internos (barra horizontal) y los factores externos (columna vertical). Posteriormente, se cruza la información que conllevan a proponer un conjunto de estrategias tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estrategia FO (maximizar las fortalezas y oportunidades.)**
- **Estrategia FA (maximizar las fortalezas y minimizar las amenazas.)**
- **Estrategia DO (minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades.)**
- **Estrategia DA (minimizar las debilidades y amenazas.)**

Al plantear las estrategias según los aspectos mencionados, se podrán obtener un conjunto de estrategias producto de la unión de los factores internos y eternos con la finalidad de maximizar los aspectos positivos y minimizar los negativos.

Tabla N° 7
Matriz FODA

<p>Fortalezas (F) (Factores internos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colección con diversidad temática. (F1) 2. Existencia de un documento normativo (términos y condiciones del servicio de alquiler de libros). (F2) 3. Base de datos en Microsoft Excel con una tabla dinámica. (F3) 4. Un conjunto de servicios mixtos (alquiler de libros, servicio de referencia, archivo vertical periodístico y estantería abierta). (F4) 5. Existencia de una política de promoción del hábito de lectura gratuita en la sala de Librored. (F5) 	<p>Debilidades (D) (Factores externos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La colección no se encuentra catalogada. (D1) 2. No cuenta con un catálogo análogo al de una biblioteca pública. (D2) 3. Carece de una página web o blogger para la difusión y promoción de sus servicios. (D3) 4. No se programan actividades de promoción del hábito de la lectura. (D4) 5. Insuficientes equipos de cómputo y de tecnología para el servicio a los usuarios. (D5) 6. Personal no calificado. (D6) 7. Carencia de una política de donación de material bibliográfico. (D7)
<p>Oportunidades (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alianzas estratégicas y/o convenios con colegios y universidades de la jurisdicción del banco de libros. (O1) 2. Normalización para el mejoramiento de los servicios y catalogación de la colección. (O2) 3. Desarrollo tecnológico que permite la ampliación de servicios de información (página web, blogger, redes sociales). (O3) 4. Infraestructura de colegios privados para el desarrollo de actividades de comprensión lectora y promoción de los servicios. (O4) 	<p>Amenazas (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inestabilidad laboral de los empleados. (A1) 2. No cuenta con un local propio. (A2) 3. Existencia de vendedores de obras pirata, lo cual repercute en el servicio de alquiler de libro de Librored. (A3) 4. Escaso apoyo a la investigación, lo que repercute en el correcto uso de los servicios de información. (A4)

Fuente: Librored
Elaboración propia

La siguiente tabla ha sido elaborada en base a la información obtenida de la matriz FODA, aplicada a Librored dentro del desarrollo de su plan estratégico, con la finalidad de proponer, posteriormente, lineamientos de mejora para el banco de libros, los cuales formarán parte del capítulo IV.

Tabla N° 8
Matriz FODA de Librored – Estrategias

<p>Factores internos</p> <p>Factores externos</p>	<p>Fortalezas (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colección con diversidad temática. 2. Existencia de un documento normativo (términos y condiciones del servicio de alquiler de libros). 3. Base de datos en Microsoft Excel con una tabla dinámica. 4. Un conjunto de servicios mixtos (alquiler de libros, servicio de referencia, archivo vertical periódico y estantería abierta). 5. Existencia de una política de promoción del hábito de lectura gratuita en la sala de Librored. 	<p>Debilidades (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La colección no se encuentra catalogada. 2. No cuenta con un catálogo análogo al de una biblioteca pública. 3. Carece de una página web o blogger para la difusión y promoción de sus servicios. 4. No se programan actividades de promoción del hábito de la lectura. Insuficientes equipos de cómputo y de tecnología para el servicio a los usuarios. 5. Personal calificado insuficiente. 6. Carencia de una política de donación de material bibliográfico.
<p>Oportunidades (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alianzas estratégicas y/o convenios con colegios y universidades de la jurisdicción del banco de libros. 2. Normalización para el mejoramiento de los servicios y catalogación de la colección. 3. Desarrollo tecnológico que permite la ampliación de servicios de información (Catálogo en línea, bases de datos, página web, blogger, redes sociales). 4. Infraestructura de colegios privados para el desarrollo de actividades de comprensión lectora y promoción de los servicios. 	<p>Estrategia - FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación reglamento del banco de libros en donde se incluyan ítems relacionados con: definiciones, política de privacidad de datos personales, usuarios, servicios, colección, difusión y promociones (F2, F4, F5, O2). 	<p>Estrategia - DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un criterio normativo para catalogar la colección de Librored. (D1, O2) 2. Proponer alianzas estratégicas con los colegios y universidades de la jurisdicción de Librored para que incluyan su colección y pueda visualizarse en sus catálogos en línea. (D2, O1, O3) 3. Proponer la creación de un página Web para la difusión y promoción de los servicios de Librored, así como para la reserva del material bibliográfico. (D3, O3, D5).
<p>Amenazas (A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inestabilidad laboral de los empleados. 2. No cuenta con un local propio. 3. Existencia de vendedores de obras pirata, lo cual repercute en el servicio de alquiler de libro de Librored. 4. Escaso apoyo a la investigación, lo que repercute en el correcto uso de los servicios de información. 	<p>Estrategia - FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la política de lectura gratuita por medio de actividades de comprensión lectora para disminuir el número de vendedores pirata. (F5, A3). 	<p>Estrategia – DA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar actividades de promoción de hábito de la lectura y difusión de los servicios de Librored con el apoyo de alumnos y profesionales voluntarios de colegios y universidades. (A1, A3, D4, D6) 2. Incluir dentro del reglamento de Librored una política de donación de libros para promover el hábito de la lectura e investigación en instituciones educativas de bajos recursos. (D7, D4, A4, A3).

Elaboración propia

3.2.3 Análisis comparativo (La Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED y servicio de alquiler de libros de Librored)

La comparación entre el servicio de alquiler de Librored con el propuesto en la Resolución N° 01401-2008-ED del Ministerio de Educación que crea el Sistema del Banco del Libro para la EBR en escuelas públicas, permitirá analizar los dos modelos e identificar los aspectos convergentes y divergentes entre estas dos modalidades de bancos de libros en el Perú.

Para tal efecto, el análisis se basa en cuatro procesos específicos que a continuación se desarrollan:

a) Normativa y principios

- **Banco de libro de los colegios públicos de educación básica regular.-** Se encuentran regidos por la normativa establecida en la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED que formula la creación del Sistema del Banco del Libro para la EBR. Esta Resolución Ministerial fue aprobada diecisiete años después de la fundación de Librored y en el contenido de la resolución no se contempla a los bancos de libros en colegios particulares, lo que pone en evidencia un vacío legal, ya que las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación deberían abarcar todos los estamentos del sistema educativo en el Perú. Los principios de autoeducación, formación e investigación propuestos en la legislación vigente son aplicados en este banco de libros siendo uno de los principales aspectos convergentes en este proceso.
- **Librored.-** La normativa anterior no tiene alcances en esta entidad, ya que cuenta con una específica.

b) Entrega de textos y manuales

- **Banco de libro de los colegios públicos de educación básica regular.-** En el caso del modelo de RM N° 01401-2008-ED, la normativa indica que se tienen que se debe elaborar las listas de los alumnos según el grado y sección así como

la nómina de matrícula presentando luego cuatro juegos al comité constituido en el colegio, el procedimiento se repite para la atención a los docentes según el área curricular. Los textos para los alumnos y manuales para docentes se entregan al inicio del período académico, la duración del préstamo se extiende hasta el final del año académico por una sola vez. La concepción de esta institución por las autoridades educativas es muy similar al de un almacén de libros de textos, el cual no cumple otra función que la de entregar el material destinado para los alumnos y docentes.

- **Librored.-** En este banco de libros se solicitan primero los datos del socio para ser ingresados en la base de datos en Microsoft Excel, luego se registra el alquiler en la base de datos y en la ficha adjunta al libro, se escribe la fecha en la cual fue solicitado el alquiler y los préstamos se realizan las veces que requiera el socio y con un mayor abanico de posibilidades, ya que no se limita su colección solo a los textos emitidos por el Ministerio de Educación; sino a la variada colección ofrecida por esta institución cultural.

c) **Codificación de los textos y manuales**

- **Banco de libro de los colegios públicos de educación básica regular.-** En el sistema aplicado por la RM N° 0401-2008-ED se consideran once dígitos para la codificación de los textos, como se especifica en las normas y procedimientos para la gestión del banco del libro de educación básica regular:

El numeral 6.4 De la codificación de los textos de grado y manuales para docentes señala:

En Educación Primaria

Los textos de grado ya están codificados, el código numérico está impreso en la parte lateral y central del corte de hojas del Libro y/o Cuaderno de Trabajo, está compuesto por 11 dígitos que indican lo siguiente:

- El año de la distribución: (2 dígitos).
- El ítem del proceso de selección (2 dígitos).
- El correlativo del ejemplar (7 dígitos).

En Educación Secundaria

El Comité Institucional del Banco del Libro procederá a codificar cada texto de grado, llenando los datos de la Ficha del SBL-ES, que se ubica en la retira de la contra carátula, consignando la siguiente información:

1. Datos generales.
2. Código del texto.
3. Responsable del Banco del Libro.
4. Datos del Estudiante-Usuario.

El Código del texto tiene las siguientes partes:

- a) Código Modular de la Institución Educativa.
- b) Código del Grado, consta de un dígito, según la siguiente serie;
1 Primer grado, 2 Segundo grado, 3 Tercer grado ,4 Cuarto grado, 5 Quinto grado,
- c) Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;
01 Comunicación.
02 Idioma Extranjero.
03 Matemática.
04 Ciencia, Tecnología y Ambiente.
05 Ciencias Sociales.
06 Persona, Familia y Relaciones Humanas.
- d) Número del ejemplar, consta de cuatro dígitos, que van del 0001 hasta completar el total de ejemplares recibidos.

El Código del manual para docentes se registra en la parte superior derecha de la retira de la contra carátula y tiene las siguientes partes:

- a) Código Modular de la Institución Educativa.
- b) Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;
01 Comunicación.
02 Idioma Extranjero.
03 Matemática.
04 Ciencia, Tecnología y Ambiente.
05 Ciencias Sociales.
06 Persona, Familia y Relaciones Humanas.
- c) Número del ejemplar, consta de dos dígitos, que van del 01 hasta completar el total de ejemplares recibidos.”

- **Librored.-** La codificación está constituida por una numeración correlativa.

En este proceso se observa claramente que la codificación propuesta por el Ministerio de Educación está mejor estructurada que la propuesta por Librored, ya que la misma consigna información relacionada con el grado, área curricular entre otros datos de interés.

d) Conservación, seguimiento y atención a contingencias durante el período escolar.

- **Banco de libro de los colegios públicos de educación básica regular.-** En el caso del modelo de la Resolución N° 01401-2008-ED propuesto por el Ministerio de Educación, el proceso de evaluación y conservación se realiza al momento de la devolución de los textos y manuales y se le asigna la siguiente clasificación por deterioro:

A: Bueno, cuando se evidencia que el deterioro del texto es propio del uso, es decir, está en buen estado, carátula con el plastificado completo, encuadernado, sin enrollamiento en las puntas de las hojas, completas, legibles, sin marcas, limpias.

B: Regular, cuando el texto puede ser restaurado para su utilización, está completo, es legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.

C: Malo, cuando se evidencia el total deterioro del texto impidiendo su utilización, está incompleto, sucio, roto, etc.

D: Textos que no han sido recuperados.

- **Librored.-** El proceso de evaluación para la conservación de la colección se realiza constantemente en este banco de libros y a su vez se aplican las medidas correctivas del caso para velar por el buen uso de los textos e integridad de los mismos.

En las siguientes tablas comparativas, se muestra a manera de síntesis el análisis comparativo entre estos dos modelos de banco de libros en el Perú.

a) Normativa y Principios

La comparación en la tabla muestra que Librored cumple parcialmente con este proceso, ya que solo fomenta entre los socios la autoeducación, formación e investigación, así como los principios de solidaridad, responsabilidad y no los demás aspectos de la Resolución Ministerial, tales como los comités institucionales que velan por el cumplimiento de la norma en cada colegio a nivel nacional.

Tabla N° 9

Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR
del Ministerio de Educación y Librored)

Proceso 1: Normativa y principios que promueven					
N°	Característica del servicio según la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED	Característica del servicio de alquiler en Librored	Cumple	No cumple	Parcialmente
1	<ul style="list-style-type: none"> - Está sujeto a la resolución Resolución Ministerial y su reglamento. - Promueve los principios de solidaridad y responsabilidad dentro de la comunidad educativa conformada por las autoridades del plantel, docentes, padres de familia y alumnos. - Fomenta entre los estudiantes la autoeducación, formación e investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentra sujeto a la Resolución Ministerial, sino al reglamento interno por ser una institución cultural privada. - Promueve los principios de solidaridad y responsabilidad dentro de la comunidad de socios conformada por escolares, universitarios, profesionales, amas de casa y adultos mayores. - Fomenta entre los socios la autoeducación, formación e investigación. 			✓
2	<ul style="list-style-type: none"> - Está sujeto a los comités institucionales de cada colegio quienes velan por el cumplimiento de la normativa establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Está sujeto a las disposiciones internas y debe trabajar conjuntamente con las disposiciones legales referentes a las normas sobre propiedad intelectual. 		✓	

Elaboración propia

b) Entrega de textos y manuales

Los resultados de la comparación nos indican que Librored, no cumple con la elaboración de las listas para docentes – usuarios por área curricular, con respecto al registro de los socios se cumple parcialmente, puesto que este banco de libros no elabora listas de estudiantes o docentes para ser enviados a los comités según el modelo propuesto por el Ministerio de Educación.

Tabla N° 10

Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR
del Ministerio de Educación y Librored)

Proceso 2: Entrega de los textos y manuales					
N°	Característica del servicio según la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED	Característica del servicio de alquiler en Librored	Cumple	No cumple	Parcialmente
1	- Se llena la ficha del Banco de Libro que aparece en cada uno de los textos (Formato Banco de Libros en Primaria y Ficha del SBL en Secundaria).	- Se registra el alquiler en la base de datos y en la ficha adjunta al libro, se escribe la fecha en la cual fue solicitado el alquiler.			✓
2	- Se elaboran las listas de estudiantes-usuarios por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos)	- Se solicitan los datos al socio para ser ingresados en la base de datos elaborada en Microsoft Excel antes de entregar el libro. - No se elaboran listas de estudiantes-usuarios por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos).			✓
3	- Se elaboran las Listas de docentes-usuarios por área Curricular.	- No se elaboran listas de docentes-usuarios por área curricular		✓	

Elaboración propia

c) Codificación de textos y manuales

Librored, no cumple con la codificación para alumnos de educación primaria, secundaria y docentes según la normativa, considerando en algunos casos hasta once dígitos, por lo que se considera que cumple parcialmente con este proceso al codificar sus libros y textos solo con numeración correlativa.

Tabla N° 11

Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR
del Ministerio de Educación y Librored)

Proceso 3: Codificación de los textos y manuales					
N°	Característica del servicio según la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED	Característica del servicio de alquiler en Librored	Cumple	No cumple	Parcialmente
1	<p>- En Educación Primaria Los textos de grado ya están codificados, el código numérico está impreso en la parte lateral y central del corte de hojas del Libro y/o Cuaderno de Trabajo, está compuesto por 11 dígitos que indican lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El año de la distribución : (2 dígitos) • El ítem del proceso de selección (2 dígitos) • El correlativo del ejemplar (7 dígitos) 	<p>- Los libros con temas relacionados con educación primaria, al igual que las otras materias solo están codificados con numeración correlativa y no se consigna en el código: año de distribución, ítem del proceso de selección como parte del código.</p>			✓
2	<p>- En Educación Secundaria El Comité Institucional del Banco del Libro procederá a codificar cada texto de grado, llenando los datos de la Ficha del SBL-ES, que se ubica en la retira de la contra carátula, consignando la siguiente información:</p> <p>1. Datos generales, 2. Código del texto, 3. Responsable del Banco del Libro, 4. Datos del Estudiante-Usuario El Código del texto tiene las siguientes partes:</p> <p>a. Código Modular de la Institución Educativa b. Código del Grado, consta de un dígito, según la siguiente serie; 1 Primer grado, 2 Segundo grado, 3 Tercer grado, 4 Cuarto grado, 5 Quinto grado c. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie; 01 Comunicación, 02 Idioma Extranjero, 03 Matemática, 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente 05 Ciencias Sociales, 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas d. Número del ejemplar, consta de cuatro dígitos, que van del 0001 hasta completar el total de ejemplares recibidos.</p>	<p>- Los libros con temas relacionados con educación secundaria, al igual que las otras materias solo están codificados con numeración correlativa y no se consigna en el código: año de distribución, ítem del proceso de selección como parte del código.</p>			✓
3	<p>- El Código del manual se registra en la parte superior derecha de la retira de la contra carátula y tiene las siguientes partes:</p> <p>a. Código Modular de la Institución Educativa b. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie; 01 Comunicación, 02 Idioma Extranjero, 03 Matemática, 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente, 05 Ciencias Sociales, 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas c. Número del ejemplar, consta de dos dígitos, que van del 01 hasta completar el total de ejemplares recibidos.</p>	<p>- No se codifican manuales para los docentes, ya que no se contemplan en la colección del banco de libros.</p>		✓	

Elaboración propia

d) Conservación y seguimiento del material

Los datos de la tabla indican que este banco de libros (Librored) cumple con velar por el buen uso, así como la conservación de los libros que ofrece a sus socios y no cumple con aplicar el criterio alfabético para determinar el nivel de conservación al final del año escolar. Por lo tanto cumple parcialmente con este proceso.

Tabla N° 12

Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR
del Ministerio de Educación y Librored)

Proceso 4: Conservación, seguimiento y atención a contingencias durante el período escolar					
N°	Característica del servicio según la Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED	Característica del servicio de alquiler en Librored	Cumple	No cumple	Parcialmente
1	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no cortarlos, no doblarlos, etc.). - Registrar la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - En caso que el socio no devuelva el libro en buen estado, se le suspende por un mes el servicio y de acuerdo a la gravedad del deterioro, tendrán los involucrados que reponer el material bibliográfico o caso contrario se les suspende definitivamente el servicio. - Se registra la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales. 	✓		
2	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizado el período escolar, el Comité Institucional, recuperará los textos de grado entregados en calidad de préstamo a los estudiantes, realizará el inventario de los mismos y evaluará el estado de conservación de cada uno de los ejemplares, considerando la carátula y páginas interiores, información que será sistematizada en la ficha resumen del nivel correspondiente empleando los siguientes criterios: A: Bueno, cuando se evidencia que el deterioro del texto es propio del uso, es decir, está en buen estado, carátula con el plastificado completo, encuadernado, sin enrollamiento en las puntas de las hojas, completo, legible, sin marcas, limpio. B: Regular, cuando el texto puede ser restaurado para su utilización, está completo, es legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas. C: Malo, cuando se evidencia el total deterioro del texto impidiendo su utilización, está incompleto, sucio, roto, etc. D: Textos que no han sido recuperados. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se aplica el criterio alfabético para designar el tipo de deterioro; pero se toman en cuenta los puntos establecidos para restauración del material bibliográfico. 			✓

Elaboración propia

A continuación, en la tabla N° 13 se indican los resultados obtenidos del análisis comparativo entre las características del servicio de acuerdo a la Resolución Ministerial y los que brinda Librored, del total de características, se aprecia que Librored cumple parcialmente con seis y respecto al proceso cuatro, establecida en la RM, sólo con una.

Tabla N° 13

Análisis comparativo (Sistema del Banco de Libros para EBR
del Ministerio de Educación y Librored) – Consolidado

	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3	Proceso 4	Total características
Cumple	0	0	0	1	1
No Cumple	1	1	1	0	3
Parcialmente	1	2	2	1	6

Elaboración propia

Luego del análisis realizado, se puede concluir que a pesar del resultado obtenido sobre el cumplimiento parcial de las característica del servicio de Librored, la *Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED que formula la creación del Sistema del Banco del Libro para la EBR*, es un esfuerzo del Estado que permite a muchas familias pobres usar material educativo en forma gratuita y no se debería limitar sólo a la entrega de los textos escolares y manuales para docentes; sino que debería contar con una mayor participación en el proceso educativo por medio de actividades culturales y autoformación para los alumnos. Este banco de libros depende directamente del CRE (Centro de Recursos Educativos) y de los comités instituidos legalmente para su funcionamiento y por ende carece de autonomía como Librored.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE MEJORA PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE LIBROS DE LIBRORED

Luego del análisis realizado en el capítulo III, se presenta a continuación los siguientes lineamientos de mejora, los cuales se basan en las propuestas presentadas en la matriz FODA de Librored - Estrategias. Inicialmente se presentará la formulación del reglamento, a continuación las modalidades de promoción de los servicios, los servicios propiamente dichos que se darán de forma presencial y virtual. Asimismo se desarrolla el apartado sobre la colección, en el cual se explica el proceso de catalogación, el aplicativo a utilizar y los procedimientos a seguir para el registro de nuevos ingresos y finalmente, la promoción del hábito de la lectura.

- **Objetivo de la propuesta:**

Describir la problemática de Librored y proponer los lineamientos que permitan mejorar el servicio de este banco de libros.

4.1 Formulación del reglamento de Librored

- **Problemática.-** Librored no cuenta con un reglamento para el ejercicio de sus funciones, tan solo cuenta con pautas generales, esta falencia restringe o limita los servicios que debe ofrecer a los socios.
- **Propuesta.-** Elaborar el reglamento del banco de libros, en donde se incluyan los siguientes ítems:
 - a) **Base legal.-** Se tomará en cuenta como antecedente legal:
 - Decreto Legislativo 822. Derechos de Autor. (1996)
 - Ley No. 28086. Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura y su reglamento. (2003)
 - Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED que formula la creación del Sistema del Banco del Libro para la EBR. (2008)

- b) **Definiciones.-** El reglamento debe definir claramente todos los términos utilizados en el reglamento para evitar confusiones.
- c) **Política de privacidad de datos.-** Estando vigente la Ley 29373 de protección de datos personales que señala que toda información relativa a una persona se le conoce como un dato sensible, la cual no debe ser usada indiscriminadamente sin el consentimiento de una persona. Salvo que se establezcan determinadas excepciones por razones de seguridad pública, como la investigación de un delito.
- d) **Usuarios.-** En esta sección se debería especificar el tipo de socios con los que cuenta Librored y cuáles son sus obligaciones, sanciones, así como los beneficios con los que contarían.
- e) **Servicios.-** Especificar con claridad no solo los servicios tradicionales con los que cuenta, sino que se incluiría nuevos servicios que contemplen el uso de las TICS.
- f) **Colección.-** Al respecto, precisar cómo está conformada la colección de Librored y las políticas de cuidado que se deben adoptar para la conservación del material.
- g) **Difusión.-** Normar los aspectos relevantes sobre los medios utilizados para la difusión de los servicios y políticas de privacidad de la información administrativa relacionada con el banco de libros.
- h) **Promociones.-** Esta sección debe contemplar información relacionada con promociones que incluyan políticas de responsabilidad social que integren a Librored en el desarrollo cultural de la comunidad.

Este reglamento debe ser aprobado en reuniones concertadas por los propietarios del banco de libro, con la participación de los asesores y los asistentes, tomando en cuenta las necesidades informativas de los socios. Esto permitirá contar con servicios con valor agregado e incluir políticas de responsabilidad social con una mayor participación en el crecimiento de la comunidad.

4.2 Promoción de los servicios

- **Problemática.-** Librored no cuenta con una modalidad de promoción de sus servicios estructurada, tan solo aplica la técnica de racimo, la cual fue explicada en la sección servicios del capítulo III.
- **Propuesta.-** La promoción de los servicios en Librored se realizaría por medio de conferencias ofrecidas por estudiantes universitarios socios del banco de libros, quienes serían capacitados sobre los servicios ofrecidos por esta institución (Catálogo en línea, modalidades del servicio de alquiler en línea, etc.) con una duración de media hora, las cuales deben ser programadas con anticipación para que el público se informe adecuadamente. Las conferencias podrían desarrollarse en los auditorios de los colegios circundantes a la jurisdicción de Librored, para este efecto deberá solicitar la autorización de los colegios, con el objetivo de motivar y promover los servicios entre escolares y docentes, quienes en su mayoría vienen a ser los socios reales de este banco de libros.

Estas actividades necesitan una serie de medios y soportes para lograr sus objetivos, entre los cuales se pueden usar:

- **Volantes:** Para informar e invitar a los asistentes a Librored.
- **Afiches:** Con mensajes motivadores para atraer la atención de los niños.
- **Blogger:** Que permita divulgar los servicios del banco de libros y nuevas actividades culturales.

4.3 Renovación de servicios

- **Problemática.-** El servicio se brinda de manera rutinaria, es decir los socios ingresan a Librored para solicitar directamente el o los libros que van a requerir en calidad de alquiler, así como realizar alguna consulta de interés a los asistentes (Personal de otras especialidades).
- **Propuesta.-** El servicio debe ser ofrecido por profesionales de la información. Debe además, realizar la evaluación constante de sus servicios y/o colección

bajo estándares de calidad nacionales e internacionales. Estos servicios tendrían que basarse en los criterios de la arquitectura de la información propuestos por Morville y Rosenfeld; así como los de usabilidad y accesibilidad mencionados en el informe APEI aplicados en la elaboración de páginas Web:

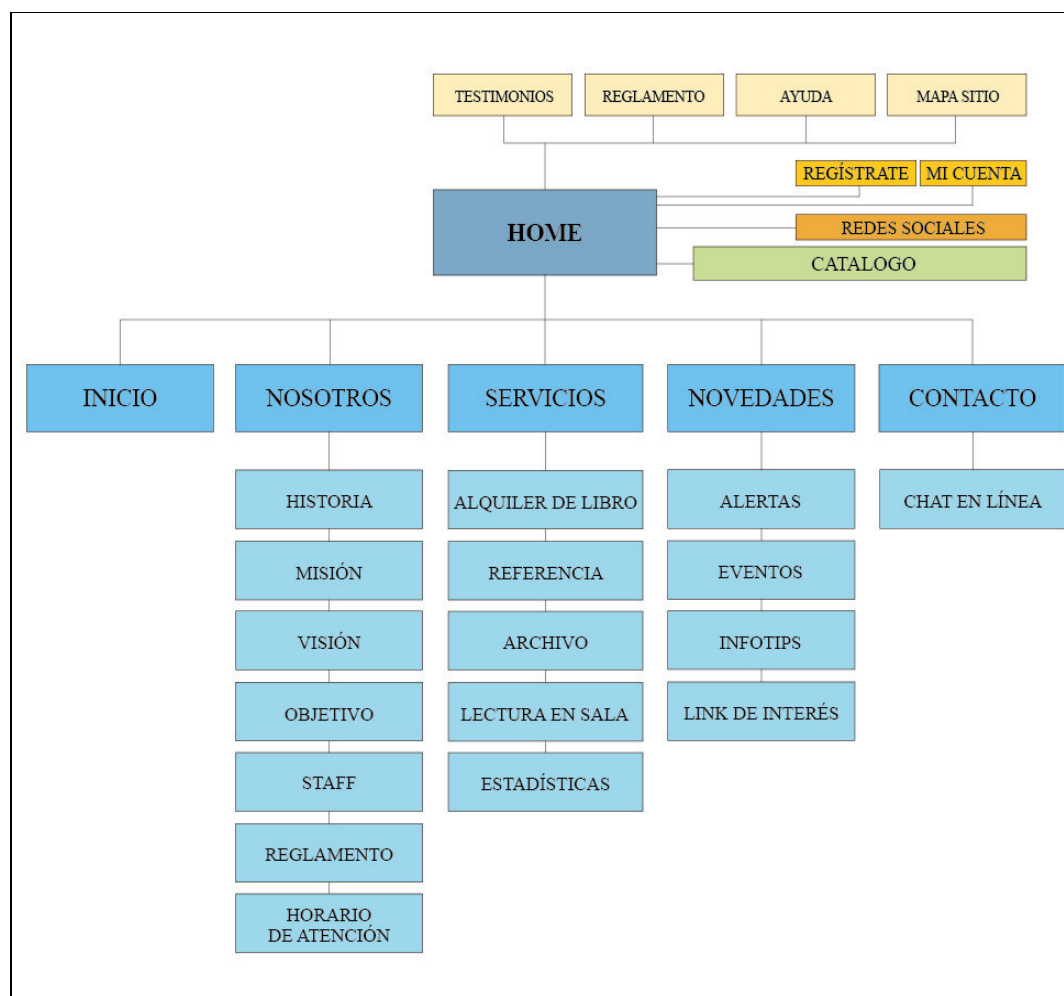
- a) **Usabilidad:** La estructura de la página web va estar basada en un diseño centrado en el socio para que la información requerida sea encontrada de manera eficiente.
- b) **Visibilidad:** El sitio web estará dividido en secciones y en la parte principal el usuario podrá apreciar los contenidos y productos más relevantes.
- c) **Accesibilidad:** Que pueda ser utilizado por el mayor número de socios, independientemente de sus conocimientos o capacidades personales y características técnicas del equipo utilizado para acceder a la Web.

Dentro de la propuesta de renovación del servicio se considera importante la creación de la página Web de Librored, en donde se incluirán las siguientes secciones tomando en cuenta los criterios antes mencionados para la elaboración de la arquitectura de dicha página:

- **Testimonios:** Experiencias y percepciones de los socios sobre el servicio de Librored.
- **Reglamento:** Normativa del servicio.
- **Ayuda:** Preguntas frecuentes.
- **Mapa del sitio:** Incluirá de manera estructurada-las categorías y secciones del sitio web.
- **Regístrate y mi cuenta:** Para poder realizar las reservas.
- **Redes sociales:** Facebook, Twiter, entre otras.
- **Catálogo en línea de Librored:** Para ser consultado por los socios reales y potenciales.
- **Inicio:** Página principal.
- **Nosotros:** Información institucional de Librored.
- **Servicios:** Clases y modalidades del servicio.
- **Novedades:** Alertas, eventos, entre otros recursos.
- **Contacto:** Formulario, dirección y chat en línea.

En el siguiente gráfico se muestra el esquema de la arquitectura de la página Web de Librored.

Grafico N° 8
Arquitectura de la página Web de Librored



Elaboración propia

La página Web estaría alojada en un hosting empresarial en plataforma Windows (plan empresarial básico) perteneciente a la empresa HostingPerú. En la tabla N° 14 se muestran las características principales del plan propuesto y se propondría la inversión anual de S/. 825 soles incluido el IGV.

Tabla N° 14
 Hosting empresarial plataforma Windows
 (plan empresarial básico)

Características Principales	
Espacio en Disco Raid	3,000 Megas
Transferencia Mensual	30 Gigas
Panel de Control Profesional Web Site Panel	✓
Servidor de Alta Velocidad (4 x Intel Xeon 2.8 Ghz)	✓
Backup Completo en Servidores Externos	✓
Antivirus de correo actualizado cada 24 horas	✓
Alerta - Monitoreo web	✓
Estadísticas de visita web	✓
Herramienta Anti-SPAM	✓
Acceso FTP	✓
Subdominios	30

Fuente: HostingPerú
 Elaboración propia

Las características antes mencionadas en el presente plan, según la empresa HostingPerú, tendrán las siguientes funciones:

- **Disco Raid:** Incrementa el volumen y la velocidad de almacenamiento de datos.
- **Transferencia mensual:** Indica la cantidad de datos que se puede transmitir o recibir en el servidor en donde va a estar alojado el sitioWeb.
- **Panel de control profesional Web Site Panel:** Permitirá contar con herramientas y aplicativos del usuario.
- **Servidor de Alta Velocidad (4 x Intel Xeon 2.8 Ghz):** El procesador Intel Xeon, con la micro arquitectura Intel NetBurst, incrementa la potencia de la estación de trabajo para disponer de un mejor desempeño y satisfacer las necesidades de rendimiento de Librored.
- **Backup Completo en Servidores Externos:** Permitirá tener una copia de seguridad actualizada de todo el sistema.
- **Antivirus de correo actualizado cada 24 horas:** Brinda un mayor rango de seguridad ante posibles amenazas.
- **Alerta - Monitoreo web:** Esta característica permite ser informado ante la caída del servicio o cuando existan problemas de performance.

Estadísticas de visita web: Informes estadísticos completos sobre las visitas de la página Web.

- **Herramienta Anti-SPAM:** Filtra los mensajes recibidos e identifica los correos no deseados.
- **Acceso FTP:** Es un protocolo de red para la transferencia de archivos de gran tamaño. Esto permite que el equipo cliente se conecte al servidor para subir o descargar archivos independientemente del sistema operativo utilizado en cada equipo.
- **Subdominios:** La empresa ofrece 30 subdominios, es un subgrupo o subclasificación del nombre de dominio el cual es definido con fines administrativos u organizativos, que podría considerarse como un dominio de segundo nivel.

4.4 Organización técnica de la colección

- **Problemática.-** De acuerdo al análisis realizado en el capítulo anterior, la colección no se encuentra organizada, solo cuenta con un inventario general, el cual se realiza al final de cada año.
- **Propuesta.-** A fin de mejorar los servicios que ofrece el banco de libros, se considera prioritario iniciar la organización de la colección tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Utilizar para el proceso de organización de la colección las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.
 - b) Utilizar el Sistema de Clasificación Dewey, de manera general debido a problemas con el espacio. Para la notación interna se sugiere la versión actualizada del 2004 de la Tabla Málaga.
 - c) Elaboración y diseño de una base de datos en Microsoft Access, ya que permite crear bases de datos de escritorio con facilidad y en un futuro tiene la versatilidad de exportar la información a otras bases de datos como MYSQL, elaborar un catálogo automatizado para agilizar las consultas del servicio.
 - d) Para el registro de nuevos ingresos se recomienda poner en práctica los siguientes procesos. Primero, revisar el documento para familiarizar con él. Segundo, describir el documento: llenar los campos correspondientes de acuerdo al formato MARC y las AACR2. Tercero, clasificación del material:

buscar el número de clasificación Dewey de acuerdo al tema del libro. Cuarto, Indización: colocar los temas respectivos. Quinto, revisar los campos llenados y guardar el registro. Sexto, completar la información del ejemplar. Séptimo, revisar que no existan choques topográficos con el número de ingreso, signatura y la notación interna. Octavo, colocar en el libro los datos con lápiz: n° de ingreso, MFN, clasificación. Noveno, forrado, etiquetado de los libros y llenar la tarjeta de alquiler con información relacionada con la clasificación, código de inventario, autor y título.

Entonces, se contratarían los servicios de dos bibliotecólogos (Bachilleres) para una correcta sistematización de la colección.

4.5 Promoción del hábito de la lectura

- **Problemática.-** Librored posee dentro de sus funciones, promover el hábito de la lectura; pero no desarrolla ninguna actividad cultural para el cumplimiento de tal fin.
- **Propuesta.-** Se promovería el hábito de la lectura mediante un plan de comunicaciones, orientado a niños en edad de 9 a 12 años y de esta manera contribuir en un futuro, a mejorar los hábitos de lectura de los socios de Librored. El cual podría desarrollarse al final de cada conferencia orientada a la promoción de los servicios.

Este plan de comunicaciones tendría una duración de un año dentro de las actividades del período escolar, se visitaría mensualmente los centros educativos tomando las especificaciones del plan lector del Ministerio de Educación, el cual busca aumentar el número de escolares que leen por placer y convertirse en un espacio para que los niños puedan mediante el método lúdico estimular la creatividad e inteligencia, con miras a que se conviertan futuros socios de Librored.

Para tal efecto, se propone integrar dentro las actividades del plan de comunicaciones los siguientes elementos:

- Implementar un programa de cine infantil.
- Carteles internos en los colegios con mensajes motivadores.
- Hora del cuento.
- Talleres de origami.
- Escenificación de obras infantiles (cuentos cortos).

Dentro de la estructura del plan de comunicaciones se integrarán un conjunto de mensajes motivadores para sensibilizar a los padres de familia y los niños sobre la importancia de la lectura, no solo como medio educativo, sino como aspecto recreativo e integrador.

Asimismo, se recomienda coordinar con la gerencia de cultura de la Municipalidad de Santiago de Surco para formar parte de sus actividades culturales. También, coordinar con la gerencia de relaciones públicas de la Municipalidad para un reportaje en la gaceta distrital “Somos Surco”.

- **Evaluación de las actividades de promoción del hábito de la lectura**

La evaluación de las actividades propuestas dentro del plan de comunicaciones se realizaría mediante una pequeña encuesta para medir las percepciones de los niños y padres de familia, esto permitirá conocer el grado de aceptación, utilidad y sugerencias de los participantes para futuras mejoras.

Se considerará las solicitudes de los padres de familia para inscribir a sus hijos como socios de Librored como parte del proceso de evaluación, ya que esto permitirá contrastar el número de encuestas con índices de aceptación con el número de inscripciones y determinar el nivel de satisfacción de los participantes en el programa propuesto en el plan de comunicaciones.

4.6 Presupuesto

El presupuesto para desarrollar los lineamientos de mejora podría ser asumido en un 50% por la Municipalidad de Santiago de Surco si se concretan las coordinaciones con la gerencia de cultura.

Tabla N° 15

Presupuesto

Concepto	Costo S/.
Personal	
Bibliotecólogos (2)	60 000.00 ^(*)
Desarrollador Web	7 500.00 ^(**)
Alojamiento Web	
Hosting profesional	825.00 ^(***)
Materiales	
Materiales de capacitación	500.00
Materiales de difusión (P.de comunicaciones)	620.00
Total	69 445.00

Elaboración propia

(*) A cada bibliotecólogo se le asignaría como remuneración mensual bruta S/. 2 500 nuevos soles y al año entre los dos bibliotecólogos equivale a S/.60. 000 nuevos soles (renovación del contrato sujeto a evaluación cada seis meses según el desarrollo de las actividades).

(**) Al desarrollador web se le asignaría como remuneración bruta mensual S/2 500 nuevos soles, lo que equivale a S/. 7 500 nuevos soles en tres meses. (el contrato sería por locación de servicios sólo por tres meses).

(***) Inversión anual S/. 669.00 más IGV S/. 825.00. (Plan empresarial básico).

4.7 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades tendrá como primera actividad programada la elaboración del reglamento de Librored y las actividades del plan de comunicaciones se desarrollarán dentro del ámbito del período escolar. Por lo tanto, se dará inicio a las actividades de promoción lectora en el mes de abril y culminará en el mes de diciembre.

Tabla N° 16
Cronograma de actividades

Actividades		Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Reuniones para elaborar el reglamento												
2	Reuniones para programar las actividades del inicio de la sistematización de la colección												
3	Presentación del programa de actividades - Sistematización de la colección												
4	Elaboración de la pagina Web y el blog de Librored												
5	Presentación oficial de la página Web y el blog de Librored												
6	Capacitación de promotores de Librored												
7	Elaboración del cronograma de actividades del plan de comunicaciones												
8	Elaboración de los materiales de difusión												
9	Difusión de las actividades del plan de comunicaciones												
10	Inicio del plan de comunicaciones de promoción lectora												
11	Evaluación												

Elaboración propia

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados para el desarrollo del presente el informe profesional, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

1. Los servicios de Librored se presentan como una mixtura de servicios bibliotecarios y comerciales, los cuales suplen la carencia de una biblioteca pública municipal en la jurisdicción del Centro Comercial Monterrico - Surco y se constituye en una alternativa de acceso a la información viable para el lector y rentable para el propietario del establecimiento.
2. Se puede afirmar que al ofrecer libros bajo la modalidad de alquiler por la decima parte de su valor permite leer obras editoriales de calidad a bajo costo a los socios de Librored, en su mayoría escolares. Estableciendo una relación entre el nivel económico, costo del servicio y calidad de la colección.
3. Como una de las principales fortalezas de Librored es su colección, la cual cuenta con una diversidad temática. Además, un conjunto de servicios mixtos (alquiler de libros, servicio de referencia, archivo vertical periodístico y estantería abierta).
4. Dentro de las principales oportunidades se encuentran los convenios institucionales con entidades educativas públicas y privadas para reducir costos de equipos e infraestructura.
5. La RM N° 0401-2008-ED, que contempla la creación del Sistema del Banco del Libro para EBR no incluye la realidad del banco de libros en universidades, colegios privados o en banco de libros como Librored.
6. Falta desarrollar actividades culturales de promoción lectora para el desarrollo y difusión de los servicio en Librored, no podrá expandir sus servicios a nuevos socios potenciales con eficiencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Morville, P. & Rosenfeld, L.** (2006). *Information architecture for the World Wide Web* (3rd. ed.). Sebastopol, California: O' Reilly. Recuperado de <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/courses/fall2010/bby607/IAWWW.pdf>
- **Centro Educativo Particular Parroquial Virgen del Carmen.** (2013). *Manual de funciones del banco de libros*. Miraflores: CEPP Virgen del Carmen.
- **Centro Educativo Particular Villa María.** (2013). *Manual de funciones del information center y el banco de libros*. La Molina: CEP Villa María.
- **Librored** (2008). *Plan estratégico Librored 2008-2013*. Lima: Librored.
- Perú, Congreso de la República. (1993). *Constitución Política del Perú*. Lima: Congreso de la República.
- **Salazar, S.** (2007). *Sistema del banco del libro de educación secundaria SBL - ES: guía de implementación* (2a. ed.). Lima : Empresa Editora El Comercio.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- **CERLALC** (2014, junio). El libro en cifras. *Boletín estadístico del libro en Iberoamérica*, 4(5), 27 p.

PUBLICACIONES ELETRÓNICAS

- *Auditoría de circulación de diarios. 1er. Semestre 2013*. Lima: SEPP. Recuperado de <http://sepp.pe/wp-content/uploads/Auditorias-de-circulaci3%B3n-2013-I-Ene-Jun-SEPP.pdf>
- *Auditoría de circulación de diarios. 2do Semestre 2013*. Lima: SEPP. Recuperado de <http://sepp.pe/wp-content/uploads/Auditorias-de-circulaci3%B3n-2013-II-Jun-Dic-SEPP.pdf>
- **Agencias – El Centro Conde Duque** (abril de 2008). Madrid contará con puntos de alquiler de libros en parques y plazas y con “una gran biblioteca” en Príncipe de Vergara. *La Región Internacional*. Número 1829. Recuperado de <http://www.laregioninternacional.com/noticia/1829/Madrid/contar%C3%A1/>

- **Akerman, J. & Sandoval, I.** (2005). *Leyes de acceso a la información en el mundo*. México, D.F: Instituto Federal de Acceso a la Información. Recuperado de http://www.cdc.gob.cl/wpcontent/uploads/documentos/ackerman_&_sandoval_laip.pdf

- **Burch, S.** (2007). *Entrevista con Alan Store: Las leyes de derechos de autor son perjudiciales para el Sur*. Quito (Ecuador): ALAI. Recuperado de <http://alainet.org/active/20841&lang=es>

- **Beke, M.** (2013). *El lector peruano de hoy...* [diapositivas]. Recuperado de http://sepp.pe/wpcontent/uploads/El_lector_peruano_de_hoy_Ipsos_Per%C3%BA.pdf

- **Cámara Peruana del libro** (2013). *El mercado editorial en el Perú, 2008 - 2011: estudio de aproximación a la realidad del estudio del libro*. Lima: CPL. Recuperado de <http://cpl.org.pe/wp-content/uploads/2011/11/NUEVO-ESTUDIO-DE-MERCADO-EDITORIAL-FOLDER.pdf>

- **Casas, R.** (2005, octubre). *Derecho de autor y bibliotecas: historia de una larga amistad*. Ponencia presentada en el Seminario Internacional CEDRO/IFRRO, Madrid. Recuperado de <http://www.cedro.org/Files/RamonCasas.pdf>

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos.** (1969). Recuperado de http://www.tc.gob.pe/tratados/inter_ddhh/instru_alcan_gene/cadh.pdf

- **Chegg.com Terms of Use** (2014). Recuperado de <http://www.chegg.com/termsfuse/>

- **Declaración Universal sobre los Derechos Humanos.** (1948). Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001790/179018m.pdf>

- *Decreto Legislativo 822 - Sobre Derechos de Autor* (23 de abril de 1996). Lima, Egeda. Recuperado de http://www.egeda.com.pe/documentos/D._Leg_822.pdf

- **Didier, A.** (2014). *Una región de lectores que crece: análisis comparado de los planes de lectura en Iberoamérica 2013*. Bogotá, D.C: CERLALC. Recuperado de http://cerlalc.org/wp-content/uploads/2014/10/una_region_de_lectores_que_crece_2014-1006_opt.pdf

- **HostingPerú: soluciones de hosting de alta performance para empresa** (2014). Recuperado de <http://www.hostingperu.com.pe/>

- **Helft M.** (4 de julio de 2009). We rent movies, so why not textbooks? *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/07/05/business/05ping.html>
- **King P.** (23 de abril de 2009). A textbook case o renting books *The Wall Street Journal*. Recuperado de <http://online.wsj.com/news/articles/SB124045232885846381>
- **Ley No. 28086. Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura** (10 de octubre de 2003). Lima, Ministerio de Educación. Recuperado de http://www.minedu.gob.pe/files/252_201109141437.pdf
- **Montero, H. & Santamaría. O.** (2009) *Informe APEI sobre usabilidad*. Gijón: APEI. Recuperado de <http://www.apei.es/wp-content/uploads/2013/11/InformeAPEI-Usabilidad.pdf>
- **Mendel T.** (2009). *El derecho a la información en América Latina*. Quito: UNESCO. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001832/183273s.pdf>
- **Musungu S.** (2012). *Educación e investigación*. Ginebra: OMPI. Recuperado de http://www.wipo.int/edocs/mdocs/es/cdip_9/cdip_9_inf_3.pdf
- **Pulido M.** (2006). *El acceso a la información es un derecho humano: propuesta para un estándar de acceso a la información de organismos públicos de derechos humanos*. México, D.F: Fundar. Recuperado de <http://www.corteidh.or.cr/tablas/24191.pdf>
- **Surco mi hogar** (2014). Recuperado de http://www.munisurco.gob.pe/surco_portal/municipio/index.asp
- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)**. Recuperado de http://www.tc.gob.pe/tratados/uni_ddhh/instru_alca_gene2/pidcp.pdf
- **Presentan 265.000 firmas pidiendo una ley para crear bancos de libros en los colegios.** (11 de septiembre de 2013). *20 minutos.es*. Recuperado de <http://www.20minutos.es/noticia/1916431/0/presentan-265000-firmar/pidiendo-ley/bancos-libros-colegios/>
- **Rental agreement / service policy** (2014). Recuperado de http://www.bookrenter.com/service_policy
- **Sawn, A.** (2013). *Directrices para políticas de desarrollo y promoción del Acceso Abierto*. La Habana: UNESCO. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002225/222536S.pdf>

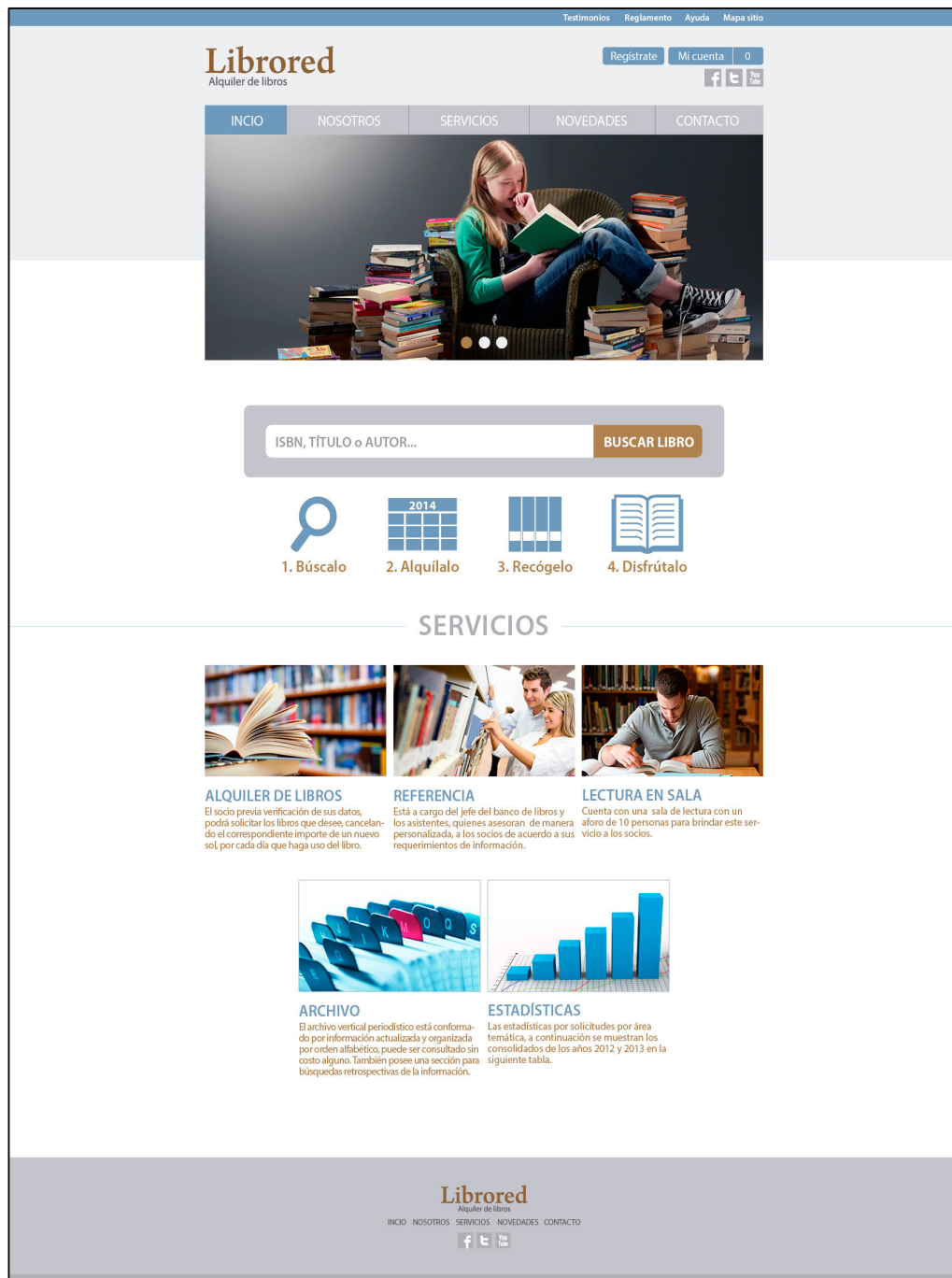
- **Tello, A.** (12 de marzo de 2007). Alquiler de libros y bibliotecas. *El País.com*. Recuperado de http://www.elpais.com/articulo/opinion/Alquiler/libros/bibliotecas/elpepupi/20070312elpepiopi_9/Tes
- Textbook rental terms & conditions (2014). Recuperado de <http://www.amazon.com/gp/help/customer/display.html?nodeId=2009740>
- *Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED* (31 de octubre de 2008). Lima, Ministerio de Educación. Recuperado de http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/xtras/download.php?link=rm_401-2008-ed.pdf

TESIS E INFORMES PROFESIONALES

- **Calmet, A.** (2005). *El Derecho de acceso a la información en poder del Estado*. Tesis para optar por el título de Licenciado en Derecho, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- **Huisa, E.** (2004). *Piratería de libros: problemática para la industria editorial*. Informe profesional para optar por el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- **Palacios, R.** (2003). *Accesibilidad al libro y la cultura de la lectura en el distrito de San Juan de Lurigancho*. Tesis para optar por el título de Licenciada en Bibliotecología y ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

ANEXO

Prototipo – Página Web de Librored





**PRECIOS CIF DE REFERENCIA
(DECRETO SUPREMO N° 115-2001-EF)
US\$ por T.M.**

Fecha	Maíz	Azúcar	Arroz	Leche entera en polvo
Del 16/10/2008 al 31/10/2008	202	345	642	4 628

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDUARDO A. MORÓN PASTOR
Viceministro de Economía

275382-1

EDUCACION

Aprueban Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0401-2008-ED

Lima, 31 de octubre de 2008

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la educación peruana se sustenta entre otros principios en el de equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad, asimismo establece entre los factores que interactúan para el logro de la calidad de la educación, la infraestructura, equipamiento, servicios y materiales educativos adecuados a las exigencias técnico-pedagógicas de cada lugar y a las que plantea el mundo contemporáneo;

Que, la citada ley también establece las funciones del Estado, el cual promueve la universalización, calidad y equidad de la educación, por ello entre sus funciones está la de garantizar iguales oportunidades de acceso y permanencia en el sistema educativo que favorezcan el aprendizaje oportuno, efectivo y pertinente;

Que, el Ministerio de Educación, desarrollando la política de mejoramiento de la calidad de la educación, viene dotando en forma gratuita de textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, a todas las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Secundaria de gestión pública del país;

Que, en tal sentido, resulta necesario establecer un sistema que regule la gestión y el uso de dicho material educativo, aplicable en las diferentes instancias de gestión educativa descentralizadas;

Que, por Resolución Ministerial N° 0189-2005-ED, se crea el Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria (SBL-ES), cuando dicho nivel educativo se encontraban dependiendo de la ex Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica, respondiendo a una estructura orgánica vigente a dicha fecha;

Que, por Decreto Supremo N° 006-2006-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias se establece que la Dirección General de Educación Básica Regular es un órgano de línea del Viceministerio de Gestión Pedagógica, conformada por las Direcciones de los tres niveles educativos: Educación Inicial, Primaria y Secundaria; siendo por consiguiente necesario establecer el Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular; integrando a sus niveles educativos dependientes;

Que, teniendo en cuenta la modalidad de utilización de los textos de grado por los estudiantes y manuales por los docentes, resulta pertinente formular normas que promuevan el uso y la gestión solidaria y responsable de dichos materiales, asegurando la devolución en

aceptables condiciones de conservación para ser usados en el siguiente año, siendo necesario establecer normas y procedimientos para la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, dictándose las pautas para conducir, ejecutar y evaluar la entrega, uso, devolución y conservación de los textos de grado y manuales para docentes, en todas las instancias de la gestión educativa;

Que, asimismo al cumplirse el ciclo de uso de los textos y manuales, éstos presentarán deterioros insalvables, por ello es conveniente dictar normas específicas que orienten el proceso de la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de la Educación Básica Regular, ubicado en las respectivas Instituciones Educativas de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, asegurando de esta manera una adecuada gestión administrativa de dichos bienes del Estado;

Estando al Informe N° 061-2008-DIGEBR-DEP-DES, de la Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Secundaria, dependientes de la Dirección General de Educación Básica Regular;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 28044, el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer el "Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular" (SBL-EBR), que constituye un conjunto articulado de formas organizativas, recursos, procedimientos y mecanismos mediante los cuales la Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria, dirige y promueve el uso y la gestión solidaria y responsable de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, distribuidos a las instituciones educativas de gestión pública, de los respectivos niveles.

Artículo 2°.- Instituir el Banco del Libro de Educación Básica Regular, en cada Institución Educativa Pública de Educación Primaria y Secundaria a nivel nacional, cuyas funciones estarán a cargo de un Comité conformado por:

- El Director de la Institución Educativa, quien lo presidirá.
- El responsable de la Biblioteca escolar o Centro de Recurso Educativo.
- Dos (2) representantes de los docentes de la Institución Educativa.
- Dos (2) representantes de los padres de familia de la Institución Educativa.

Artículo 3°.- Aprobar las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, que consta de siete (07) numerales y cinco (05) anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Aprobar las Normas y Procedimientos para la Baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular, que consta de siete (07) numerales los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, la difusión de las normas aprobadas por la presente Resolución en todas las instituciones educativas de gestión pública de su jurisdicción, de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, así como la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en las mismas.

Artículo 6°.- Encargar a la Dirección General de Educación Básica Regular la elaboración de las normas para la adecuada implementación del "Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular".

Artículo 7°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0189-2005-ED y demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Ministro de Educación

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DEL BANCO DEL LIBRO
DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR****1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos que regirán la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular.

2. OBJETIVO

Establecer las orientaciones para gestionar la entrega, uso, conservación y devolución de los textos de grado para estudiantes y manuales para docentes, distribuidos gratuitamente a nivel nacional por el Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

- a. Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR).
- b. Direcciones Regionales de Educación (DRE).
- c. Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- d. Instituciones Educativas de Educación Básica Regular-Nivel Primaria y Secundaria de gestión pública.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular;
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;
- Decreto Supremo N° 078-2006-PCM, que autoriza al Ministerio de Educación, con la participación de las Municipalidades, llevar a cabo un Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de los niveles de Educación Inicial y Primaria;
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 005-2008-ED, incorpora en el Plan Piloto de Municipalización de Gestión Educativa el nivel secundaria;
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;
- Resolución Ministerial N° 667-2005-ED, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular-Proceso de Articulación;
- Resolución Ministerial N° 0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008;

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Banco del Libro en la institución educativa se encarga de gestionar el préstamo, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes distribuidos gratuitamente a los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria por el Ministerio de Educación.

Los textos de grado son entregados en calidad de préstamo a los estudiantes cada período escolar, debiendo devolverlos en buen estado al finalizar el mismo, para ser usados el año siguiente por otro grupo de estudiantes.

5.1 FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GESTIÓN**5.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (DIGEBR)**

- a) Orientar, normar, monitorear y evaluar el proceso de implementación y gestión (organización y funcionamiento) del Banco del Libro.
- b) Realizar acciones de sensibilización, a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso

intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el período escolar.

5.1.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE)

- a) Orientar, monitorear y evaluar la implementación y gestión del Banco del Libro en las UGEL de su jurisdicción.
- b) Reforzar las acciones de sensibilización iniciadas desde el MED, a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el período escolar.
- c) Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-A y 4-D) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado así como las observaciones y recomendaciones pertinentes y remitirla a la DIGEBR.

5.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

- a) Orientar, conducir, monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento del Banco del Libro en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- b) Coordinar con la DRE las acciones de sensibilización a realizar a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el período escolar.
- c) Organizar eventos de capacitación dirigidos a los responsables del Banco del Libro en las Instituciones Educativas. Asimismo, brindar las facilidades para su participación en las capacitaciones convocadas por la DRE y la DIGEBR.
- d) Tomar las medidas para orientar, facilitar y garantizar, en cada Institución Educativa, la devolución de los textos de grado por los estudiantes y manuales para docentes, las acciones de conservación y restauración y la custodia durante el período vacacional escolar. Estas acciones se repetirán en cada período escolar.
- e) Designar un encargado responsable, con el perfil adecuado, para la gestión del Banco del Libro y brindar las facilidades necesarias para su capacitación.
- d) Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-B y 4-E) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado así como las observaciones y recomendaciones pertinentes y remitirla a la DRE.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 MECANISMO DE FUNCIONAMIENTO**

El Banco del Libro en la institución educativa gestiona a través del Comité Institucional, el mismo que es designado mediante Resolución Directoral, siendo su conformación la siguiente:

- Director de la Institución Educativa, quien lo presidirá.
- Responsable de la Biblioteca o Centro de Recurso Educativo.
- Dos (2) representantes de los docentes de la Institución Educativa.
- Dos (2) representantes de los padres de familia de la Institución Educativa.

6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL BANCO DEL LIBRO (IE)

- a) Implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la Institución Educativa.
- b) Realizar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y en especial a los estudiantes, a



través de diferentes medios, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el período escolar.

c) Difundir los beneficios y alcances del Banco del Libro entre los padres de familia e involucrarlos en la conservación y devolución de los textos.

d) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la preparación, entrega, seguimiento, atención a contingencias y devolución de los textos de grado entregados a los estudiantes y de los manuales para docentes.

e) Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.

f) Prever, ejecutar y supervisar el proceso de custodia de los textos durante el período vacacional y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.

g) Llenar la Ficha Resumen (anexo 4-C y 4-F) del nivel correspondiente y remitirla a la UGEL, esta ficha debe registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6.3 ACCIONES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Para gestionar el Banco del Libro, el Comité Institucional deberá implementar los siguientes pasos:

- Acciones previas a la entrega de los textos y manuales.
- El acto de entrega de los textos y manuales.
- Conservación, seguimiento y atención a contingencias durante el período escolar.
- Devolución, evaluación y restauración de los textos al finalizar el período escolar.

6.3.1 ACCIONES PREVIAS A LA ENTREGA DE LOS TEXTOS Y MANUALES

1. Destinar un ambiente seguro, limpio y ventilado para la custodia de los textos.
2. Llenar la ficha del Banco de Libro que aparece en cada uno de los textos (Formato Banco de Libros en Primaria y Ficha del SBL en Secundaria)
3. Elaborar las Listas de Estudiantes-Usuarios por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos).
4. Elaborar las Listas de Docentes-Usuarios por Área Curricular
5. Disponer el lugar o lugares de entrega de los textos al igual que del personal necesario (docentes, padres de familia, etc.) con la debida anticipación.

6.3.2 EL ACTO DE ENTREGA DE LOS TEXTOS

En Educación Primaria

1. El Comité Institucional, entregará los textos de grado a los docentes responsables de cada grado y sección para que estos a su vez los proporcionen a los estudiantes quienes realizarán el llenado del Formato Banco de Libros que aparece en la retira de la carátula de cada texto, con apoyo de sus padres o apoderados.
2. El formato será llenado teniendo en cuenta los siguientes detalles:

Año: Escribirá en número el año en que recibe el libro.

Grado: Escribirá en número, según corresponda el grado de estudios del estudiante.

Sección: Escribirá la letra de la sección en que se encuentra el estudiante.

Nombre: Escribirá el nombre y apellidos del estudiante.

Código: Escribirá el número de orden del estudiante.

Condición: Escribirá (A, B, C, D) según el estado de conservación.

El carácter "condición" que aparece en el formato antes indicado consigna, según corresponda, el estado de

conservación (A, B, C, D) en la que el Padre de familia o apoderado recibe el libro y en la que lo entrega al finalizar el período escolar.

3. El Comité Institucional supervisará la firma de listas de Estudiantes-Usuarios correspondientes, las recogerá debidamente llenadas y firmadas por los padres de familia o apoderados y las entregará al responsable del Banco del Libro.

En Educación Secundaria

1. El Comité Institucional entregará los textos previamente codificados a los estudiantes y supervisará la firma de listas de Estudiantes-Usuarios correspondientes.

2. El Comité Institucional entregará los manuales a los docentes previamente codificados y supervisará la firma de listas de Docentes-Usuarios correspondientes.

3. El Comité recogerá todas las listas debidamente llenadas y firmadas y las entregará al responsable del Banco del Libro.

6.3.3 CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DURANTE EL PERÍODO ESCOLAR

1. Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado y manuales para docentes para su conservación.
2. Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no cortarlos, no doblarlos, etc.).
3. Registrar la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales.
4. Registrar la devolución por retiro del estudiantes de la IE en la lista de Estudiantes-Usuarios.
No puede haber transferencia personal de los textos de grado entre estudiantes.

6.3.4 DEVOLUCIÓN, EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS TEXTOS Y MANUALES AL FINALIZAR EL PERÍODO ESCOLAR

1. Organiza el proceso de devolución de los textos de grado y manuales para docentes.
2. En el nivel Primaria, el docente responsable entregará al Director de la institución educativa los libros correspondientes a su grado y sección, mediante cargo de entrega consignando el número de libros y el estado de conservación.
3. En el nivel Secundaria, el Comité Institucional registrará la devolución de los textos grado y manuales para docentes en las listas que se emplearon en el momento de la entrega de los mismos y los recepcionará para proceder al inventario y evaluación correspondiente.
4. Realizar el inventario de los textos de grado y manuales para docentes y la evaluación del estado de conservación de cada uno de los mismos según el procedimiento establecido.
5. Coordinar y realizar acciones de restauración o reforzamiento físico de los textos y manuales.
6. Empaquetar y almacenar adecuadamente los textos y manuales para garantizar su conservación.

6.3.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

Finalizado el período escolar, el Comité Institucional, recuperará los textos de grado entregados en calidad de préstamo a los estudiantes, realizará el inventario de los mismos y evaluará el estado de conservación de cada uno de los ejemplares, considerando la carátula y páginas interiores, información que será sistematizada en la Ficha Resumen (anexo 4-C y 4-F) del nivel correspondiente empleando los siguientes criterios:

- A:** Bueno, cuando se evidencia que el deterioro del texto es propio del uso, es decir, está en buen estado, carátula con el plastificado completo, encuadernado, sin enrollamiento en las puntas de las hojas, completo, legible, sin marcas, limpio.
- B:** Regular, cuando el texto puede ser restaurado para su utilización, está completo, es legible, presenta

- marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
- C:** Malo, cuando se evidencia el total deterioro del texto impidiendo su utilización, está incompleto, sucio, roto, etc.
- D:** Textos que no han sido recuperados.

6.4 DE LA CODIFICACIÓN DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

En Educación Primaria

Los textos de grado ya están codificados, el código numérico está impreso en la parte lateral y central del corte de hojas del Libro y/o Cuaderno de Trabajo, está compuesto por 11 dígitos que indican lo siguiente:

- El año de la distribución : (2 dígitos)
- El ítem del proceso de selección (2 dígitos)
- El correlativo del ejemplar (7 dígitos)

En Educación Secundaria

El Comité Institucional del Banco del Libro procederá a codificar cada texto de grado, llenando los datos de la Ficha del SBL-ES, que se ubica en la retira de la contra carátula, consignando la siguiente información:

1. Datos generales
2. Código del texto
3. Responsable del Banco del Libro
4. Datos del Estudiante-Usuario

El Código del texto tiene las siguientes partes (ver anexo 2):

- a. Código Modular de la Institución Educativa
- b. Código del Grado, consta de un dígito, según la siguiente serie;

- 1 Primer grado
- 2 Segundo grado
- 3 Tercer grado
- 4 Cuarto grado
- 5 Quinto grado

- c. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;

- 01 Comunicación
- 02 Idioma Extranjero
- 03 Matemática
- 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente
- 05 Ciencias Sociales
- 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas

- d. Número del ejemplar, consta de cuatro dígitos, que van del 0001 hasta completar el total de ejemplares recibidos.

El Código del manual se registra en la parte superior derecha de la retira de la contra carátula y tiene las siguientes partes:

- a. Código Modular de la Institución Educativa
- b. Código del área curricular, consta de dos dígitos, según la siguiente serie;

- 01 Comunicación
- 02 Idioma Extranjero
- 03 Matemática
- 04 Ciencia, Tecnología y Ambiente
- 05 Ciencias Sociales
- 06 Persona, Familia y Relaciones Humanas

- c. Número del ejemplar, consta de dos dígitos, que van del 01 hasta completar el total de ejemplares recibidos.

6.5 DE LA ELABORACIÓN Y LLENADO DE LAS LISTAS DE ESTUDIANTES-USUARIOS Y DOCENTES-USUARIOS

El Comité Institucional del Banco del Libro elaborará para cada período escolar, las listas de Estudiantes-Usuarios del

SBL por grado y sección (cuatro juegos), según nómina de matrícula, con los siguientes datos (ver anexo 3):

1. Título: Lista de Estudiantes-Usuarios del Banco del Libro de Educación Primaria o Educación Secundaria según el nivel correspondiente
2. Datos generales
3. Grado y sección
4. Apellidos y nombres de los estudiantes en orden alfabético y firma o huella digital.
5. Código completo del texto
6. Firma de recepción y devolución de los textos
7. Observaciones

De igual manera, siguiendo el modelo de las listas de Estudiantes-Usuarios, elaborará las listas Docentes-Usuarios del SBL por Área Curricular (cuatro juegos), según cuadro de asignación de personal.

Se requiere cuatro copias de cada una de las listas que serán: una para la Dirección de la Institución Educativa, una para el responsable del Banco del Libro, dos serán remitidas a la DRE/UGEL, de las cuales una se remitirá a la Dirección de Educación del nivel correspondiente.

6.6 DISPOSICIÓN DEL PORCENTAJE ADICIONAL DE TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

Las DRE, UGEL contarán con un porcentaje adicional de textos de grado y manuales para docentes, el cual será dispuesto de la siguiente manera:

- a) Atención de incremento de metas (nuevos programas, UGEL, pilotos)
- b) Reposición a las IIEE en casos de pérdida y/o deterioro irreparable de los textos de grado por parte de los estudiantes.
- c) Un módulo para la Biblioteca Especializada y/o Centro de Recursos Educativos de la UGEL y de la DRE, para ser utilizado en acciones técnico-pedagógicas y eventos de capacitación.
- d) Para resolver casos no previstos a nivel UGEL.

Las Instituciones Educativa podrán solicitar la reposición de los textos de grado en los siguientes supuestos:

- a) Pérdida del texto, se sustentará mediante el Reporte de Pérdida (anexo 5) el mismo que será suscrito por el padre de familia o apoderado y el Director de la IE.
- b) Deterioro irreparable de los textos.

En caso de incremento de estudiantes la IE solicitará un número adicional de ejemplares conforme a la nómina de matrícula actualizada.

6.7 DE LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO Y MANUALES PARA DOCENTES

El Comité Institucional, podrá dar de baja los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de su institución educativa, culminando como mínimo, el tercer año de uso desde la dotación, aplicando las normas y procedimientos emitidos para tal fin por la Dirección General de Educación Básica Regular.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las DRE y las UGEL respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente Norma.
- b) Los Directores Regionales de Educación y Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.
- c) Las instancias de gestión educativa descentralizadas y los funcionarios responsables tienen la obligación, bajo responsabilidad, de realizar permanentemente acciones de supervisión y control para acompañar y orientar el proceso de implementación del Banco del Libro.

San Borja, octubre de 2008



ANEXO 1: Formato Banco de Libro de Educación Primaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	
DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:
DISTRITO:	

Año	Grad.	Secc.	Nombre y apellidos del alumno	Código*	Condición			
					Recibí	Firma del Padre	Entrega	Firma del Padre

* Código = Número de orden del alumno (a)

Condición del libro

- A:** Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B: Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C: Malo, inutilizable.
D: Textos que no han sido recuperados.

A continuación se detalla la manera de llenar el Formato de Banco de Libros, que aparece en la retira de la carátula de los textos, tomando como ejemplo al estudiante Juan Pablo Vega Ramírez de la Institución Educativa José Carlos Mariátegui quien cursa el cuarto grado "A" de Educación Primaria y recibe el texto correspondiente al área de Ciencia y Ambiente.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: <i>José Carlos Mariátegui</i>	
DEPARTAMENTO: <i>Madre de Dios</i>	PROVINCIA: <i>Manu</i>
DISTRITO: <i>Manu</i>	

Año	Grad.	Secc.	Nombre y apellidos del alumno	Código*	Condición			
					Recibí	Firma del Padre	Entrega	Firma del Padre
<i>2008</i>	<i>4</i>	<i>A</i>	<i>Juan Pablo Vega Ramírez</i>	<i>32</i>	<i>B</i>			

* Código = Número de orden del alumno (a)

ANEXO 2: Ficha del Banco del Libro de Educación Secundaria

SISTEMA DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
REGIÓN:		UGEL:	
IE:			
CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO DEL GRADO	CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR	Nº DE EJEMPLAR
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

A continuación se detalla la manera de llenar la ficha del Banco del Libro, que aparece en la retira de la contra carátula de los textos, tomando como ejemplo al estudiante Jorge Alejandro Cáceres Villanueva de la Institución Educativa Abraham Valdelomar quien cursa el tercer grado "B" de Educación Secundaria y recibe el texto correspondiente al área de Ciencia Sociales. Ver punto 6.3.1.2

SISTEMA DEL BANCO DEL LIBRO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
REGIÓN: <i>Cajamarca</i>		UGEL: <i>Celendín</i>	
IE: <i>Abraham Valdelomar</i>			
CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO DEL GRADO	CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR	Nº DE EJEMPLAR
<i>0611624</i>	<i>3</i>	<i>05</i>	<i>0052</i>
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO: <i>Luis Pérez Arenas</i>			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN
<i>Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro</i>			

El código completo del texto en este ejemplo es el siguiente: **06116243050052**

ANEXO 3: Lista de Estudiantes-Usuario del Banco del Libro de Educación Básica Regular

Lista de Estudiantes-Usuarios del Banco del Libro				
Región:	UGEL:			
IE:	Responsable del Banco del Libro			
Código Modular:	Grado:		Sección	
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones
Apellidos y Nombres	Código completo del texto	Firma de recepción	Firma de devolución	Observaciones



ANEXO 4A:

REGIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	
---------------------------------	--

DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
---------------------	--	----------	--

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO - 200__

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL BANCO DEL LIBRO - 200__				LIBROS EXTRAVIADOS 200__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA - CONDICIÓN DEL LIBRO

A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DRE

FECHA	DÍA	MES	AÑO

ANEXO 4B:

UGEL

 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL							
DIRECCIÓN DE LA DRE					TELÉFONO		
NOMBRE DE LA UGEL							
DIRECCIÓN UGEL					TELÉFONO		
ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO - 200__							
ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL BANCO DEL LIBRO - 200__				LIBROS EXTRAVIADOS 200__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA - CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UGEL			
FECHA	DÍA	MES	AÑO



ANEXO 4C:

II.EE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA UGEL											
DIRECCIÓN DE LA UGEL						TELÉFONO					
NOMBRE DE LA I.E.E.						CÓDIGO MODULAR					
DIRECCIÓN I.E.E.						TELÉFONO					

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO - 200__

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIÓN DEL BANCO DEL LIBRO - 200__				LIBROS EXTRAVIADOS 200__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
COMUNICACIÓN INTEGRAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
LÓGICO MATEMÁTICA	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
PERSONAL SOCIAL	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						
CIENCIA Y AMBIENTE	1er.						
	2do.						
	3er.						
	4to.						
	5to.						
	6to.						

LEYENDA - CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizables, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FECHA	DÍA	MES	AÑO

ANEXO 4A
REGIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	

1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				



ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

Descargado desde www.elperuano.com.pe

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Textos que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la DRE

Fecha: ____/____/____

ANEXO 4B**UGEL**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA UGEL			
DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO	

 Descargado desde www.elperuano.com.pe
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				



ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

Descargado desde www.elperuano.com.pe

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Textos que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la UGEL

Fecha: ____/____/____

ANEXO 4C**II. EE.**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA UGEL					
DIRECCIÓN DE LA UGEL			TELÉFONO		
NOMBRE DE LA I. E.			CÓDIGO MODULAR		
DIRECCIÓN DE LA I. E.			TELÉFONO		

1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de textos					
Registro de entrega en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Estudiantes-Usuarios					
Devolución de textos					

2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

ANEXO 4D
REGIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	

1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docente-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales para docentes al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				



ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

Descargado desde www.elperuano.com.pe

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la DRE

Fecha: ____/____/____

ANEXO 4E**UGEL**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL			
DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA UGEL			
DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO	

 Descargado desde www.elperuano.com.pe
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docentes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				



ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

Descargado desde www.elperuano.com.pe

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la UGEL

Fecha: ____/____/____

ANEXO 4F**II. EE.**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA UGEL					
DIRECCIÓN DE LA UGEL			TELÉFONO		
NOMBRE DE LA I. E.			CÓDIGO MODULAR		
DIRECCIÓN DE LA I. E.			TELÉFONO		

 Descargado desde www.elperuano.com.pe
1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los manuales

PROCESO	PORCENTAJE				
	0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%
Codificación de manuales					
Registro de entrega en Ficha Docentes-Usuarios					
Registro de devolución en Ficha Docentes-Usuarios					
Devolución de manuales					

2. Evaluación del estado de conservación de los manuales

Evaluar el estado de conservación de los manuales para docentes al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
MATEMÁTICA	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
COMUNICACIÓN	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
IDIOMA EXTRANJERO	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				



ÁREA CURRICULAR	GRADO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (cantidad de textos)			
		A	B	C	D
CIENCIAS SOCIALES	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1RO.				
	2DO.				
	3RO.				
	4TO.				
	5TO.				

Descargado desde www.elperuano.com.pe

LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MANUALES	
A	Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
B	Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
C	Malo, inutilizable.
D	Manuales que no han sido recuperados.

Observaciones : _____

Recomendaciones: _____

Firma y sello del Director de la I. E.

Fecha: ____/____/____

ANEXO 5: Reporte de pérdida de textos de grado de Educación Básica Regular

[illegible]

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO
PERTENECIENTE AL BANCO DEL LIBRO DE
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

1. FINALIDAD

Proporcionar a las instancias de gestión educativa descentralizadas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Locales e Instituciones Educativas), las normas y procedimientos que regirán la baja del Patrimonio Bibliográfico perteneciente al Banco del Libro de Educación Básica Regular (textos de grado y manuales para docentes), culminado como mínimo el tercer año de uso desde la dotación por el Ministerio de Educación.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Reglamento y Normas Complementarias;
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Suprema N° 197-2001-ED, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación;
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.

- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, modificado por Decreto Supremo N° 016-2007-ED y Decreto Supremo N° 001-2008-ED;
- Resolución Ministerial N° 0494-2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008;
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3. ALCANCES

3.1 Ministerio de Educación:

Dirección General de Educación Básica Regular:
Dirección de Educación Primaria (DIGEBR -DEP) y
Dirección de Educación Secundaria (DIGEBR-DES).

- 3.2 Direcciones Regionales de Educación (DRE).
3.3 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
3.4 Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Nivel Primaria y Nivel Secundaria de gestión pública.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El procedimiento de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y de Educación Secundaria se aplicará cuando se incurra en una de las causales que lo sustente.
- 4.2 Las Instancias de Gestión Educativas deben asegurar la adecuada gestión administrativa con el fin de salvaguardar los bienes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Secundaria, respectivamente.
- 4.3 El Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria, gestiona los textos de grado y manuales para docentes distribuidos por el Ministerio de Educación a las Instituciones Educativas Públicas, que se entregan a los estudiantes en calidad de préstamo, para el desarrollo de un período escolar.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La baja de los textos de grado

La baja de los textos de grado y manuales para docentes es el procedimiento que consiste en retirar del patrimonio de la Institución Educativa Pública (de manera física y contable), aquellos textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria que han perdido la posibilidad de ser utilizados. La baja de los textos de grado y manuales para docentes se hará en el marco de la autorización que deberá estar contenida en la Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente (DRE o UGEL). Son causales para solicitar la baja de los textos de grado, las siguientes:

El Peruano
DIARIO OFICIAL

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico. ***normaslegales@editoraperu.com.pe***

LA DIRECCIÓN



- Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes;
- Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes;
- Deterioro por uso;
- Pérdida;
- Cualquier otra causa justificable.

Nueva dotación de textos de grado, cuando el Ministerio de Educación renueve la dotación de textos de grado y manuales para docentes, porque cumplieron el tiempo de uso estimado para su conservación en estado óptimo y se actualicen sus contenidos de acuerdo a los avances de la investigación y descubrimientos.

Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes, cuando los textos de grado y manuales para docentes, encontrándose operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Deterioro por uso, desgaste o destrucción total o parcial de los textos de grado y manuales para docentes como consecuencia del uso continuo; se descartan por presentar malas condiciones físicas, mutilaciones en porcentaje significativo, haberse vuelto ilegibles.

Pérdida, que representa la inexistencia de los textos de grado y manuales para docentes por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.

Cualquier otra causa justificable, que se sustentará ante la Dirección de la instancia de gestión educativa descentralizada, mediante informe técnico, la misma que emitirá la resolución correspondiente.

Las instituciones educativas, conservarán como material de consulta el número de ejemplares que consideren necesarios para este fin, lo que significa cambio de uso, por lo que dichos ejemplares serán codificados y considerados como parte del módulo de Biblioteca distribuido por el MED.

5.2 Procedimiento para la baja de los textos de grado y manuales para docentes

a) Las solicitudes de baja serán formuladas por los Comités Institucionales del Banco del Libro, mediante un Informe Técnico debidamente sustentado, acompañado de un anexo que indicará en forma detallada, las características del material bibliográfico, título, editorial, año de la edición, el estado de conservación actual, la cantidad de ejemplares y la causa que motiva la baja y que deberá estar firmado y visado por el Director de la Institución Educativa.

b) La Unidad Orgánica responsable del control patrimonial de la DRE o UGEL evaluará las causales invocadas en las solicitudes de baja presentadas por las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción. De encontrarlas conforme procederán a proyectar la resolución de autorización correspondiente y gestionar su aprobación en un plazo máximo de treinta días de haber recibido la solicitud. De no encontrarlas conforme formulará las recomendaciones necesarias para tal fin o comunicará la negativa a la solicitud, dentro de los diez días útiles de recibida la solicitud.

c) Las solicitudes de baja serán autorizadas mediante Resolución Directoral emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada (DRE o UGEL) encargada del proceso de distribución de textos de grado a las instituciones educativas de gestión pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial.

d) El material bibliográfico dado de baja, continuará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa hasta que se decida su destino final, debiendo figurar, en lista aparte su existencia física.

5.3 Disposición de los textos de grado y manuales para docentes dados de baja

Aprobada la solicitud de baja, el Comité del Banco del Libro de la Institución Educativa pública, podrá disponer de los textos de grado y manuales para docentes, conforme a los siguientes procedimientos:

a) **Transferencia** dentro de la misma institución Educativa o a otras instituciones, en forma gratuita. Esta acción se acreditará mediante acta de entrega-recepción debidamente suscrita por el Director de la institución Educativa pública y el Presidente o representante de la APAFA. Se priorizará la transferencia a:

- Estudiantes de la IE
- Docentes de la IE
- Biblioteca comunal, municipal u otra de su localidad
- Facultades de Educación de Universidades públicas y privadas.
- Institutos de Educación Superior autorizados por el Ministerio de Educación
- Instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación en educación
- Parroquias
- Instituciones sin fines de lucro
- Instituciones Educativas de gestión privada

Los textos de grado y manuales para docentes dados de baja que no han podido transferirse podrán ser destinados como insumo para el desarrollo de campañas y/o eventos con fines pedagógicos que contribuyan a la conservación del medio ambiente como por ejemplo el reciclaje.

b) **Destrucción o incineración** de los textos de grado y manuales para docentes no susceptible de ser utilizado ni transferido. Se autoriza mediante Resolución Directoral de la DRE/UGEL previo informe técnico acompañado de la relación de textos de grado que fueron aprobados para la baja.

5.4 Procedimiento para la destrucción o incineración

a) La DRE o UGEL, encargada del proceso de distribución de textos de grado y manuales para docentes a las instituciones educativas de gestión pública de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción y/o que cuenten con la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial, previa resolución de autorización, emitida por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, comunicará oportunamente a las IIEE, la fecha en que se realizará el acto público de destrucción o incineración, dando un plazo mínimo de treinta días útiles para remitir los textos de grado. Además, señalará la fecha límite para la recepción de los mismos, la cual no podrá ser menor de tres días útiles a la fecha en que se llevará a cabo el acto público.

b) Las instituciones educativas remitirán a la DRE o UGEL a la que pertenecen, el informe técnico detallando los motivos por el que los textos de grado y/o área curricular no han podido ser dispuestos según el numeral 5.3 a), el anexo detallado, los textos de grado y manuales para docentes de su institución educativa a ser destruido o incinerado, con una anticipación no menor de tres días a la fecha comunicada por la DRE o UGEL.

c) La DRE o UGEL emitirá la resolución que oficializa la destrucción o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de Educación Primaria y Educación Secundaria de su jurisdicción, la misma que debe consignar la relación de los bienes, fecha, hora y el lugar del acto público.

d) Dicho acto se ejecutará con participación de un Notario Público o de un Juez de Paz, a falta de éste, quien dará fe del acto, levantando el acta correspondiente en original y cuatro copias para su archivo y posterior remisión al MED.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN RESPECTO A LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO**6.1 Ministerio de Educación**

a) El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación General de Educación Básica Regular, en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA) según corresponda, impartirá las orientaciones técnicas complementarias pertinentes.

b) Autorizar mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración, la solicitud de destrucción y/o incineración de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro formulada por la DRE o UGEL.

6.2 Dirección Regional de Educación

a) La DRE a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las instituciones educativas públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes.

b) Las DRE, supervisarán las acciones de monitoreo de las UGEL para el cumplimiento de las normas sobre bajas de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación de sus respectivas jurisdicciones.

c) Asesorar a las UGEL en lo concerniente a las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas de sus respectivas jurisdicciones.

d) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia al MED.

e) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.3 Unidad de Gestión Educativa Local

a) La UGEL a través de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial, es la responsable de asesorar a las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Educación Secundaria sobre las acciones de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Primaria y Educación Secundaria de sus jurisdicciones.

b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma e informar a la DRE de lo actuado, con copia a la DIGEBR.

c) Autorizar mediante Resolución Directoral, en base al Informe Técnico, la solicitud de baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro remitido por el Comité Institucional del Banco del Libro con copia a la DRE y al MED - DIGEBR.

d) Solicitar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre los cuales no es posible realizar ningún acto de disposición.

6.4 Dirección de Institución Educativa Pública

a) El Director de la institución educativa, a través del Comité Institucional del Banco del Libro, es responsable del cumplimiento cabal de lo normado sobre baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro como acciones complementarias a la implementación del Banco del Libro.

b) Solicitar a la UGEL o DRE, en base al Informe Técnico elaborado por el Comité Institucional del Banco del Libro, la baja de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro de su Institución.

c) Solicitar a la UGEL o DRE, en base al informe técnico, la incineración y/o destrucción de los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco del Libro que han sido dados de baja y sobre el cual no es posible realizar ningún acto de disposición.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local respectivamente, resolverán los casos no contemplados en la presente Norma, dando cuenta a la Dirección General de Educación Básica Regular.

7.2. Los Directores Regionales de Educación, Directores de Unidades de Gestión Educativa Local y Directores de Instituciones Educativas dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Norma.

7.3. La Dirección General de Educación Básica Regular, a través de las Direcciones de Educación Primaria y Educación Secundaria, desarrollará acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de lo establecido en la presente Norma.

San Borja, octubre de 2008

273925-1

ENERGIA Y MINAS

Dan por concluida designación y determinan integrantes de la Junta General de Accionistas de la Empresa Petróleos del Perú S.A. - PETROPERU S.A.

**DECRETO SUPREMO
N° 056-2008-EM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28840, Ley de Fortalecimiento y Modernización de la Empresa Petróleos del Perú - PETROPERU S.A., modifica el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 43, señalando que la Junta General de Accionistas de Petróleos del Perú S.A. - PETROPERU S.A., estará presidida por el Ministro de Energía y Minas, e integrada por cuatro (4) miembros designados en representación del Estado mediante decreto supremo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2006-EM de fecha 11 de agosto de 2006, se designaron a los integrantes de la Junta General de Accionistas de la Empresa Petróleos del Perú S.A. - PETROPERU S.A.;

Que, es necesario determinar a los integrantes de la Junta General de Accionistas de la empresa Petróleos del Perú S.A.;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1°.- Dar por terminada la designación de los señores: Arq. Juan Valdivia Romero, Dr. Luis Carranza Ugarte, Dr. Pedro Gamio Aita, Dr. Jorge Enrique Silva Dávila y Dr. Juan Felipe Isasi Cayo, como integrantes de la Junta General de Accionistas de la Empresa Petróleos del Perú S.A. - PETROPERU S.A., dándoseles las gracias por los servicios prestados.